コピー、プリント、ファクス、スキャンのしかた
ここだけ読めば使えます

主な
コピー機能の紹介

主な
プリント機能の紹介

こんなときには

ApeosPort-IV 4070
ApeosPort-IV 3070
DocuCentre-IV 4070
DocuCentre-IV 3070

使い方がわかる本

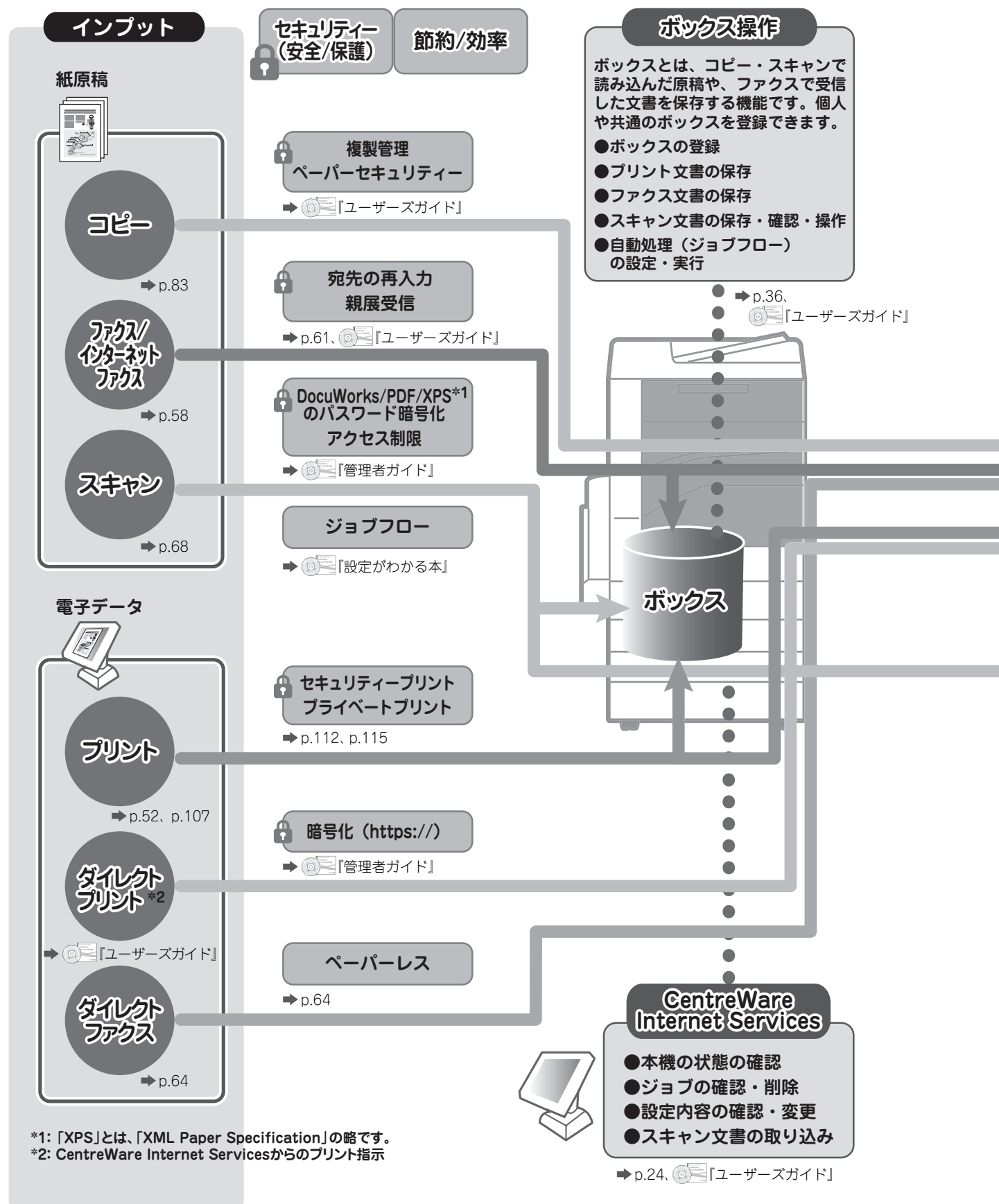
本機を使うための簡単な操作や
機能をコンパクトに説明しています。

「こんなときには」では、
よくある質問と具体的な解決策を
紹介しています。

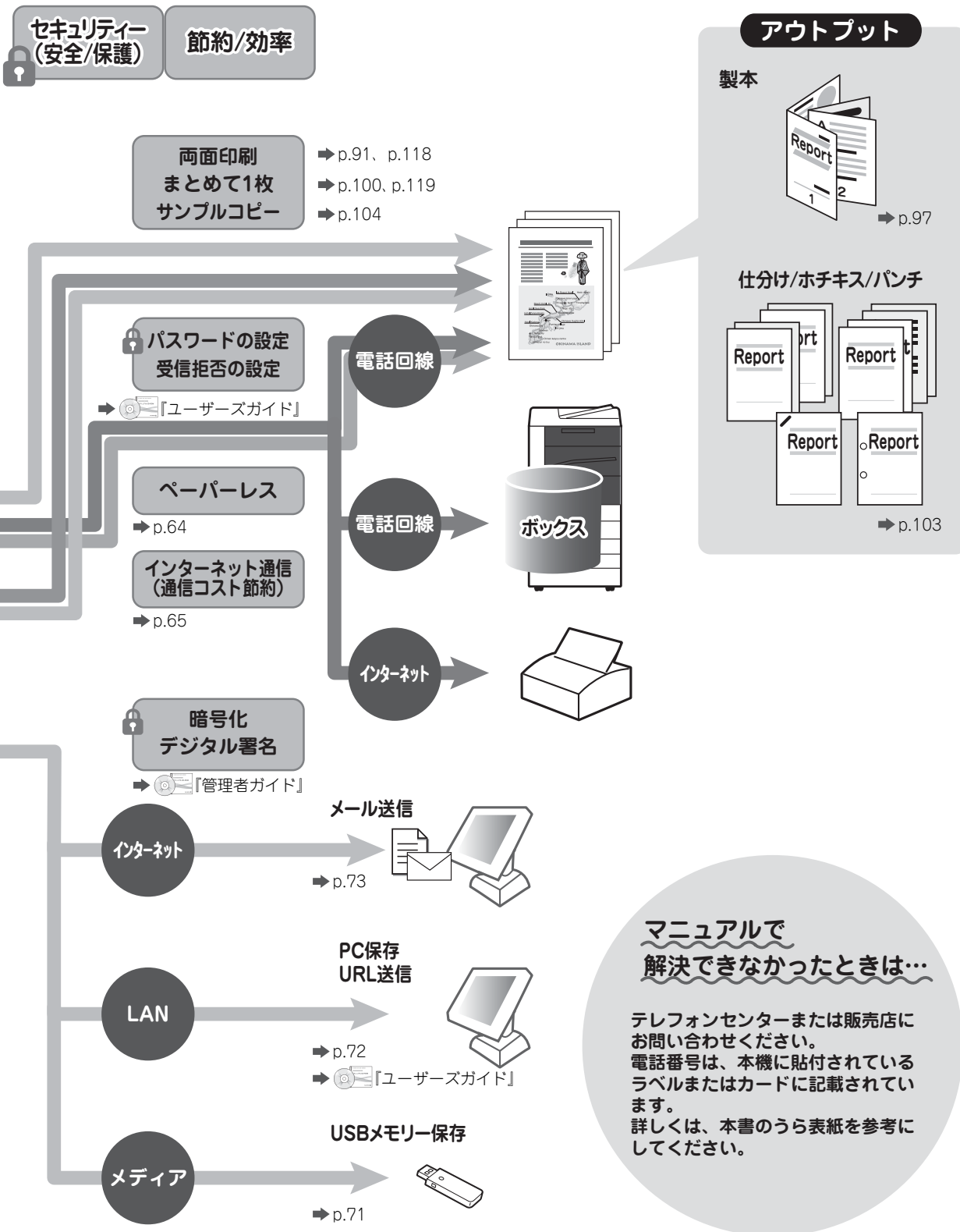
本機の近くに置いてお使いください。

こんな機能があります

ApeosPort-IV 4070/3070、DocuCentre-IV 4070/3070 は、オフィス内のドキュメント出力や活用を、安全で効果的に実現するために、さまざまな機能を用意しています。
機種によっては、オプションが必要な機能があります。オプションについては、弊社の営業担当者にお尋ねください。

*1:「XPS」とは、「XML Paper Specification」の略です。
*2: CentreWare Internet Servicesからのプリント指示

この「使い方がわかる本」だけで、コピー・プリント・ファクス・スキャンの基本的な操作ができます。
さらに、使って便利なコピー機能やプリント機能について説明しています。
ページ番号が振ってある機能は、この「使い方がわかる本」の中で説明している機能です。今まで使わなかった機能など、是非ご利用ください。

マニュアルで解決できなかったときは…

テレフォンセンターまたは販売店にお問い合わせください。
電話番号は、本機に貼付されているラベルまたはカードに記載されています。
詳しくは、本書のうら表紙を参考にしてください。

マニュアル体系

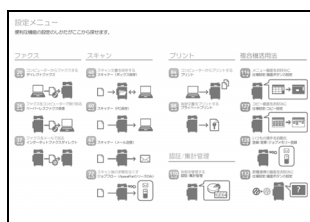
本機では、次のマニュアルを用意しています。

本体同梱マニュアル

はじめにお読みください

安全にお使いいただくための注意事項や、操作中に気をつけていただきたい注意制限事項などについて説明しています。本機の設置後、必ずはじめにお読みください。

使い方がわかる本<本書>

本機での主な機能や、操作方法、トラブルの対処方法、問い合わせの多い項目などについて説明しています。
本書だけで、コピー、プリント、ファクス、スキャンの基本的な操作ができます。

設定がわかる本を活用しよう

『設定がわかる本』の便利な機能の設定のしかたを探せます。

設定がわかる本 (マニュアル CD-ROM)

ファクス、スキャン、プリント、認証など、本機やコンピューターで事前に設定が必要な項目について説明しています。『設定がわかる本を活用しよう』の設定メニューを見ると、設定したい項目を簡単に見つけることができます。

マニュアル CD-ROM （ユーザーズガイド、管理者ガイド、その他）

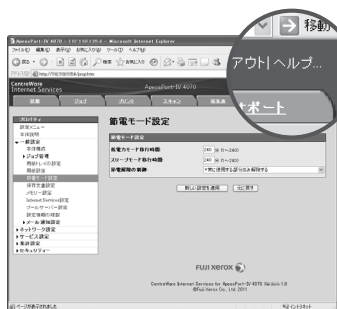
マニュアル CD-ROM には、『設定がわかる本』のほか、『ユーザーズガイド』、『管理者ガイド』が HTML ファイルで格納されており、必要な情報を検索できます。
さらに、「注意・制限事項」、「オプション製品マニュアル」、「よくある質問」など、本機をご利用いただくために必要な情報も格納されています。
『使い方がわかる本』や『設定がわかる本』でも解決しないときや、さらに詳しく調べたいときに利用してください。

* G4 通信対応の機械の場合、ファクス（G4 通信対応の機械）の操作方法や、機能などについて記載している、『ユーザーズガイド　ファクス編』も格納されています。
* データセキュリティキット（オプション）を装着し、セキュリティ機能を利用する場合は、機能の設定と効果的な活用のために、マニュアル CD-ROM に格納されている『セキュリティ機能補足ガイド』をご参照ください。本機を管理するシステム管理者を対象に、セキュリティ機能に関する設定手順と環境条件を説明しています。

ドライバー CD キットのマニュアル（HTML）

プリンタードライバーのインストール手順、プリンターの環境を設定する方法などについて説明しています。同梱されているドライバー CD キットに入っています。

プリンタードライバーのヘルプ

プリントの操作方法や、機能などについて説明しています。

CentreWare Internet Services のヘルプ

コンピューターのブラウザーから本機への各種設定や、スキャン文書を取り込む操作などについて説明しています。

* CentreWare Internet Services のヘルプを表示するには、インターネットに接続できる環境が必要です。
  なお、通信費用はお客様の負担になりますので、ご了承ください。

オプション製品マニュアル

本機では、オプション製品を用意しています。オプション製品には、マニュアルが同梱されているものがあります。
オプション製品マニュアルでは、オプション製品の操作方法、ソフトウエアのインストール手順などについて説明しています。

各種ソフトウエアについて

●本製品に同梱されている CD-ROM

ドライバー CD キットの CD-ROM には、プリンタードライバー、ファクスドライバー、スキャナードライバーなどが入っています。インストール方法については、CD-ROM に入っているマニュアルを参照してください。

●最新ソフトウエアの入手方法

最新のソフトウエアは、富士ゼロックスのホームページから入手できます。なお、通信費用はお客様の負担になりますので、ご了承ください。
次の URL にアクセスして、ダウンロードしてください。

http://www.fujixerox.co.jp/download/

はじめに

このたびは ApeosPort-IV 4070/3070、DocuCentre-IV 4070/3070（以降、本機と呼びます）をお買い上げいただき、まことにありがとうございます。
本書は、イラストや画面を多く使って、本機の基本的な操作方法や、よくある質問、主な機能を説明しています。本書 1 冊でコピー、プリント、ファクス、スキャンが使えます。
本機の性能を十分に発揮させ、効果的にご利用いただくために、ご活用ください。
なお、本書の内容は、お使いのパーソナルコンピューターの環境や、ネットワーク環境の基本的な知識や操作方法を習得されていることを前提に説明しています。
お使いのパーソナルコンピューターの環境や、ネットワーク環境の基本的な知識や操作方法については、パーソナルコンピューター、オペレーティングシステム、ネットワークシステムなどに付属の説明書をお読みください。
本書は、読み終わったあとも必ず保管してください。本機をご使用中に、操作でわからないことや不具合が出たときに読み直してご活用いただけます。

富士ゼロックス株式会社

ご注意

① 本書の内容の一部または全部を無断で複製・転載・改編することはおやめください。
② 本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
③ 本書に、ご不明な点、誤り、記載もれ、乱丁、落丁などがありましたら弊社までご連絡ください。
④ 本書に記載されていない方法で機械を操作しないでください。思わぬ故障や事故の原因となることがあります。
万一故障などが発生した場合は、責任を負いかねることがありますので、ご了承ください。
⑤ 本製品は、日本国内において使用することを目的に製造されています。諸外国では電源仕様などが異なるため使用できません。
また、安全法規制（電波規制や材料規制など）は国によってそれぞれ異なります。本製品および、関連消耗品をこれらの規制に違反して諸外国へ持ち込むと、罰則が科せられることがあります。

本書の表記

- 本書に記載している画面や本体のイラストは、各種オプション製品が装着された状態のものです。使用している機械の構成によっては、表示されない項目や使用できない機能があります。
- 各種ドライバーやユーティリティソフトウエアのバージョンアップによって、本書に記載している内容が、お客様がお使いのものと異なる場合があります。
- 本文中の「コンピューター」は、パーソナルコンピューターやワークステーションの総称です。
- 本文中では、説明する内容によって、次のマークを使用しています。

注記：注意すべき事項を記述しています。

：参照先を記述しています。

：参照先のマニュアル CD-ROM（ユーザーズガイド、管理者ガイド、その他）を表しています。

準備：操作をはじめる前の準備作業について記述しています。

ここも注目!：便利な使い方などを記述しています。

用語解説：用語の解説を記述しています。

オプション：お使いの機種によっては表示されません。利用するにはオプションが必要になります。詳しくは、弊社の営業担当者にお尋ねください。

- 本文中では、次の記号を使用しています。

「　」：・本書内にある参照先を表しています。
・CD-ROM、機能、タッチパネルディスプレイのメッセージなどの名称や入力文字などを表しています。

『　』：参照するマニュアルを表しています。

［　］：・本機のタッチパネルディスプレイに表示されるボタンやメニューなどの名称を表しています。
・コンピューターの画面に表示されるメニュー、ウィンドウ、ダイアログボックスなどの名称と、それらに表示されるボタンやメニューなどの名称を表しています。

〈　〉ボタン：操作パネル上のハードウエアボタンを表しています。

〈　〉キー：コンピューターのキーボード上のキーを表しています。

＞：・操作パネルで順に項目を選択する手順を、省略して表しています。
例：「［仕様設定 / 登録］＞［登録 / 変更］＞［ボックス登録］を選択します。」は、「［仕様設定 / 登録］を押して、［登録 / 変更］を押したあと、［ボックス登録］を選択します。」という手順を省略して記載したものです。
・コンピューターで順に項目をクリックする手順を、省略して表しています。
例：「［スタート］＞［検索］＞［他のコンピュータ］で検索します。」は、「［スタート］ボタンをクリックして、［検索］、［他のコンピュータ］を順にクリックして検索します。」という手順を省略して記載したものです。
・参照先は、次のように表しています。
例：「『管理者ガイド』の「5 仕様設定」＞「共通設定」」は、管理者ガイドの「5 章 仕様設定」内の、「共通設定」を参照することを表しています。

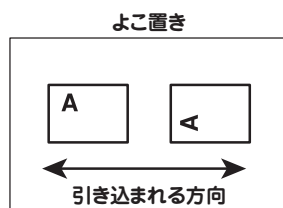
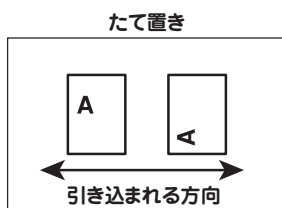
- 本文中では、原稿または用紙の向きを、次のように表しています。

たて置き：本機の正面から見て、原稿や用紙をたて長にセットした状態を表しています。

よこ置き：本機の正面から見て、原稿や用紙をよこ長にセットした状態を表しています。

たて置き　　よこ置き

A　A　　A　A

引き込まれる方向　　引き込まれる方向

- 本書では、文書が格納されている場所を「ボックス」または「親展ボックス」と表記しています。

もくじ

ここだけ読めば使えます

原稿や用紙のこと、コピー、プリント、ファクス、および スキャンなどの基本的な操作を説明しています。

主なコピー機能の紹介

コピーの主な機能を説明しています。

主なプリント機能の紹介

プリントの主な機能を説明しています。

こんなときには

紙づまりの処理方法、消耗品の交換方法、よくある質問と具体的な解決策を紹介しています。

「こんなこともできるんだ」を、

まとめて１枚

コピー　プリント　節約

2アップ

4アップ

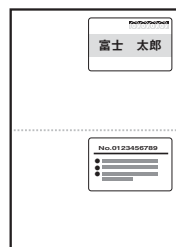
複数の原稿を縮小して、１枚にコピー／プリントできます。

コピー➡100 ページ

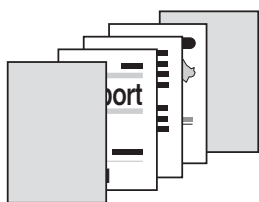
プリント➡119 ページ

16 アップにすると、サムネールのようにできます。（プリント機能のみ）

ID カードコピー

コピー　節約

ID カードのおもてとうらを、１枚にまとめてコピーできます。

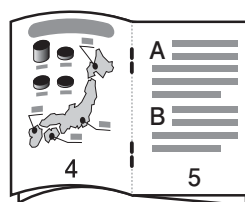
コピー➡『ユーザーズガイド』

表紙付け

コピー　プリント

色紙などを使って、コピー／プリントできます。

コピー➡99 ページ

プリント➡ヘルプ

製本

コピー　プリント

中央で用紙を折り曲げて重ねると、小冊子になるようにコピー／ プリントできます。

コピー➡97 ページ

プリント➡120 ページ

表紙を付けたり、中央をホチキスでとめたりすることもできます。

セキュリティープリント

プリント

ユーザー ID とパスワードを設定して、プリントを指示したデータを本機に蓄積させておけば、あとから本機の前でプリントを指示できます。

プリント➡ 115 ページ

本機にユーザー登録しておかなくても使えます。

プライベートプリント

プリント

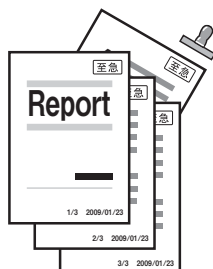
本機に登録されている認証用ユーザーID ごとに、プリントを指示したデータが蓄積されます。あとから本機の前で認証操作をしてプリントできます。

プリント➡ 112 ページ

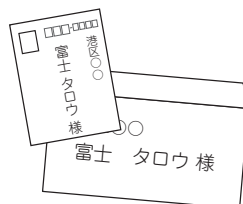
本機に登録されているユーザー以外は使えません。

マークの説明	コピー機能	プリント機能	ファクス機能	スキャン機能	節約におすすめ

ちょっとだけ紹介します。

アノテーション

原稿に、「禁複写」や「至急」などのスタンプを付けたり、日付やページ番号を付けたりして、コピー / プリントできます。

コピー➡101 ページ
プリント➡125 ページ

はがき / 封筒

はがきや封筒にも、コピー / プリントできます。

コピー➡48 ページ
プリント➡56 ページ

ブック両面

コピーした用紙を開いたとき、本などの見開き原稿と同じ状態になるように、コピーできます。

コピー➡94 ページ

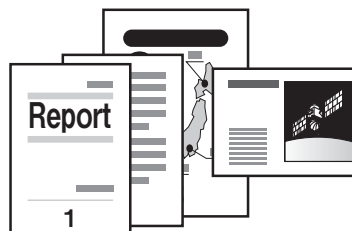
白紙節約

白紙のページは、プリントしないように設定できます。

プリント➡ヘルプ

ミックスサイズ原稿送り

原 稿

原稿と同じ

大きさをそろえる

異なるサイズが混在する原稿を、原稿送り装置から一度に読み取れます。

コピー➡95 ページ
プリント➡117 ページ

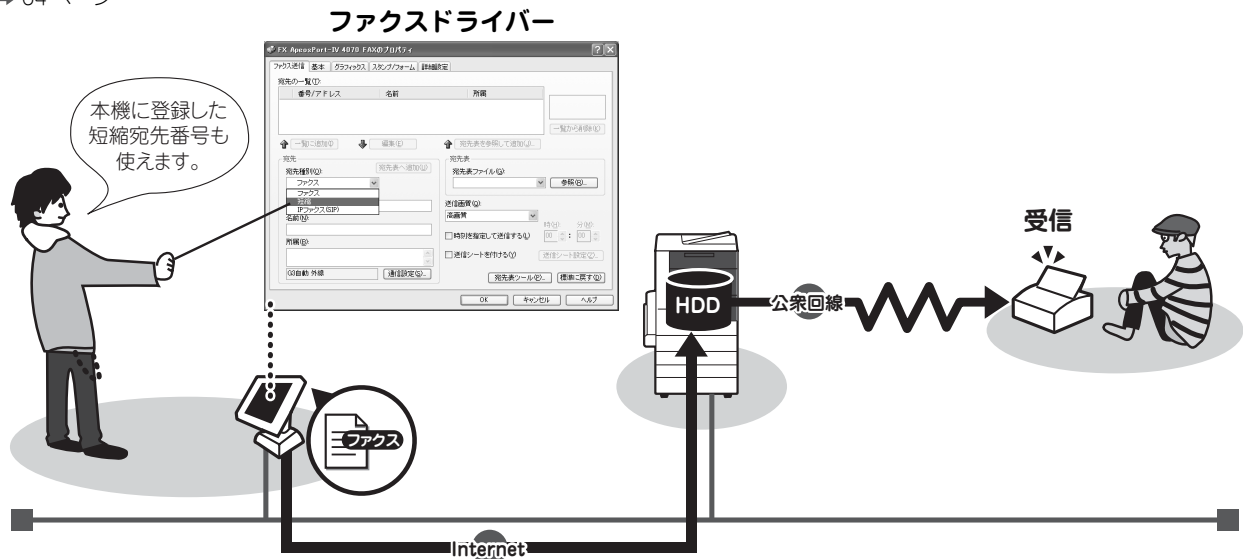
用語解説 サムネール 画像や文書データを縮小して表示したもので、全体のイメージなどがわかる。

ペーパーレスでコストを削減。

コンピューターからファクス送信（ダイレクトファクス）

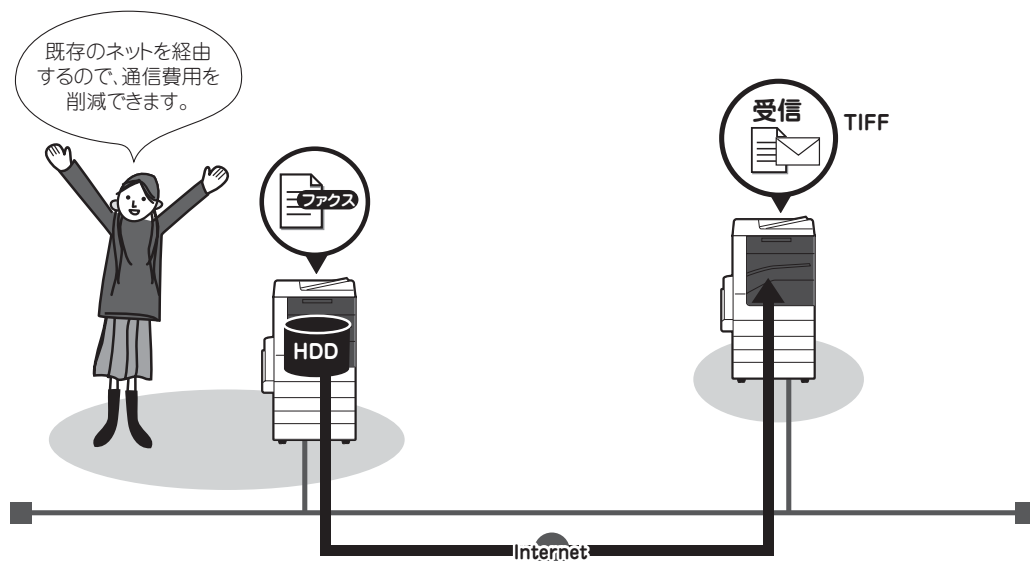
節約

送信する文書のプリントをなくして、用紙のムダづかいを防ぎます。自席から送信できます。

➡64 ページ

インターネットファクスを使う

節約

相手のメールアドレスに、TIFF ファイルが添付されたメールとして送信できます。

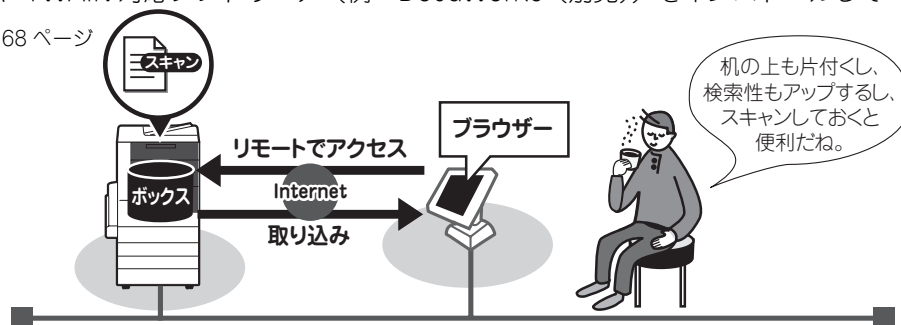
➡65 ページ

ドライバー プリンター、ファクス、スキャナーなどをコンピューターと接続するときに、間を取り持つソフトウエアのこと。

インターネットファクス 電話回線ではなく、企業内ネットワークやインターネットを使ってファクスを送受信する。

作業にあわせて便利なスキャン。

ボックスに保存して、コンピューターで取り込み（ボックス保存）

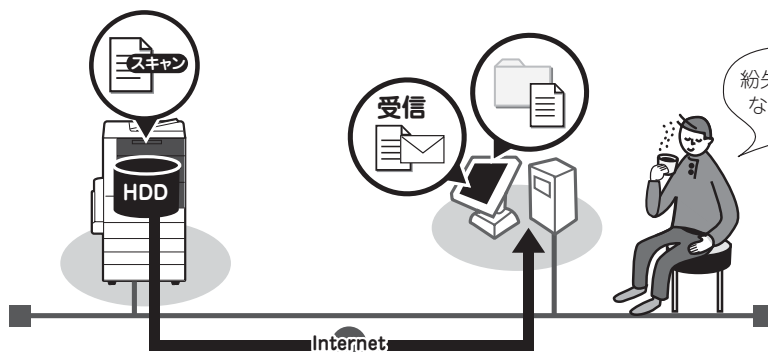
ボックスに入れておいてから、コンピューターで取り込みます。一番利用されている使い方です。必要に応じて、TWAIN 対応ソフトウエア（例：DocuWorks（別売））をインストールしてください。

➡68 ページ

ここも注目!

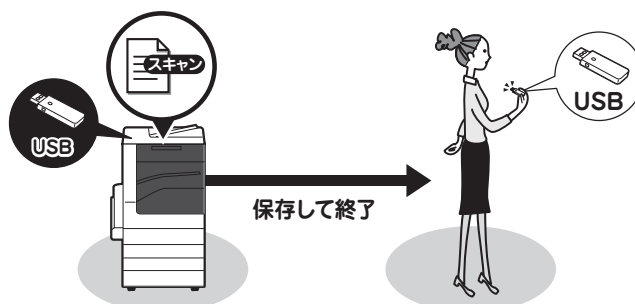
ブラウザーを使える環境なら、Macintosh でも取り込めます。

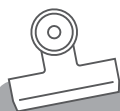
コンピューターに転送（PC 保存、メール送信）

スキャンした文書を添付してメールを送信したり、ネットワーク上のコンピューターに転送できます。

➡68 ページ

USB メモリーに保存（USB メモリー保存）

スキャンした文書を PDF や DocuWorks 文書などにして、USB メモリーに保存できます。

➡68 ページ

TWAIN （トウェイン）グラフィックソフトなどが、スキャナーから画像を受け取るための規格。この規格に対応したソフトウエアやハードウエアなら、メーカーを問わずに使える。 **ブラウザー** ホームページを見るためのソフトウエアのこと。代表的なものにインターネット・エクスプローラー * がある。

* Microsoft® Internet Explorer®

コピー、プリント、ファクス、スキャンのしかた

ここだけ読めば使えます

使用しているコンピューターの画面イメージは、2012 年 2 月現在のものです。
各種ドライバーやユーティリティソフトウエアのバージョンアップによって、本書に記載している内容が、お客様がお使いのものと異なる場合があります。

ここだけ読めば使えます

機械について

電源スイッチの入 / 切、操作パネル、メニュー画面について説明しています。

本書に記載している画面や本体のイラストは、各種オプション製品が装着された状態のものです。
使用している機械の構成によっては、表示されない項目や使用できない機能があります。

電源スイッチ

本機の主電源が入っている状態で、電源を入 / 切します。

➡17 ページ

フィニッシャーB1（オプション）を装着している場合、左図のようになります。

大容量自動両面原稿送り装置

複数枚の原稿を自動的に送り込む装置です。

* 本書では、「原稿送り装置」と表します。

操作パネル

操作に必要なボタン、ランプ、タッチパネルディスプレイがあります。

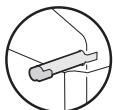
➡18 ページ

主電源スイッチ

本機の主電源を入 / 切します。

➡17 ページ

タッチペン

操作パネルのタッチパネルディスプレイに触れて、画面の指示や機能を設定するときに使います。

タッチペンは、タッチペンホルダーに収納されています。

* タッチペンを使わないで、タッチパネルディスプレイに指で直接触れて操作することもできます。

*中とじフィニッシャーC1（オプション）装着時

用紙トレイ

用紙をセットします。

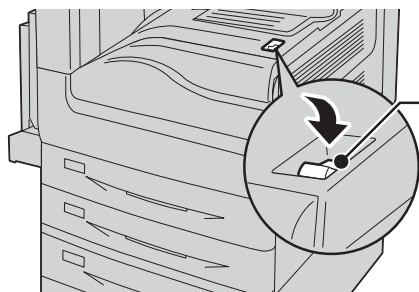
➡32 ページ

フィニッシャー（オプション）

コピーやプリントした用紙に、ホチキスとめやパンチ穴を開けて排出できる装置です。装着するフィニッシャーによって機能が異なります。

電源を入れる / 切る

本機には、電源スイッチと主電源スイッチがあります。
ここでは、主電源が入っている状態で、電源を入れる / 切る手順について説明します。
詳しくは ➡『ユーザーズガイド』の「2 機械の構成」>「電源について」

●電源を入れる

電源が入らない場合は、次のことを確認してください。
・電源プラグがコンセントに差し込まれているか
・主電源が入っているか
・リセットボタンがリセット状態（ボタンが押しこまれている）になっているか➡140 ページ

●電源を切る

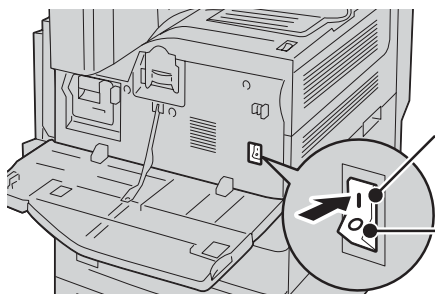
コピーまたはプリントが完全に終了していることを確認します。また、〈データ〉ランプが点滅していないことを確認します。電源スイッチの［⏻］を押します。

電源を入れなおすとき

電源を切ったあとに再度電源を入れる場合は、画面消灯後、15 秒待ってから入れてください。

主電源を入れる / 切るとき

主電源は、正面カバーを開けて操作します。通常、主電源は入れたままにしてください。なお、主電源を切るときは、先に電源が切れていることを確認してください。

- タッチパネルディスプレイ画面が表示されているとき、または〈節電〉ボタンが点滅しているときは、主電源を切らないでください。ハードディスクやメモリーが破損したり、故障の原因になることがあります。
- 電源プラグを抜くときは、主電源を切ってから抜いてください。ハードディスクやメモリーが破損したり、故障の原因になることがあります。

こんなときは

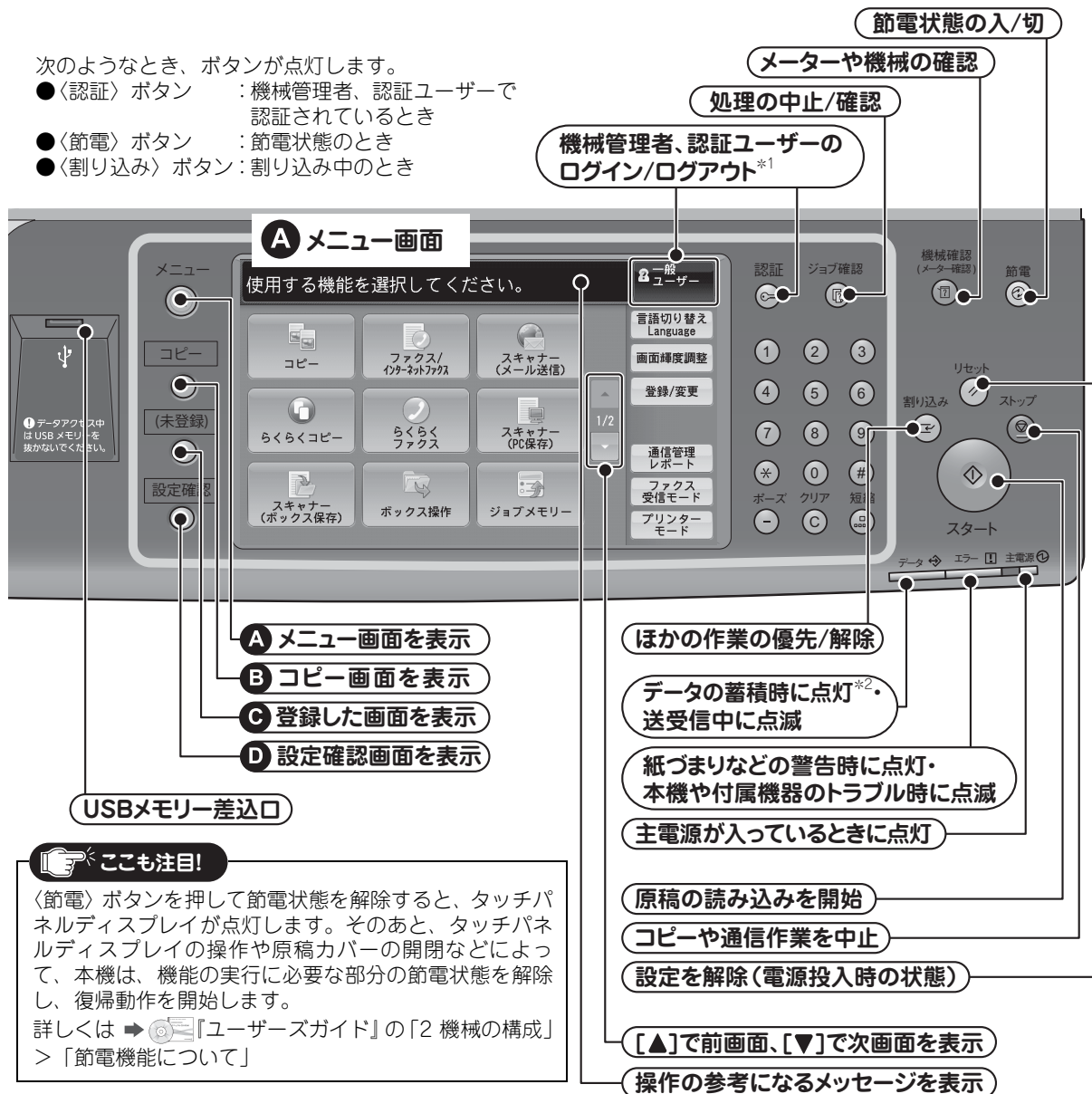
- 停電のときは、どうしたらいいですか？
  電源をオフにしたあと、主電源をオフにしてください。短縮宛先番号やボックスにあるデータが、なくなることはありません。
- 節電状態に切り替わるまでの時間を短くできますか？
  1 〜 240 分の範囲で 1 分単位で設定できます。
  ➡140 ページ

操作パネル

装着されているオプションによって、各画面のボタン表示は異なります。

次のようなとき、ボタンが点灯します。
●〈認証〉ボタン　：機械管理者、認証ユーザーで認証されているとき
●〈節電〉ボタン　：節電状態のとき
●〈割り込み〉ボタン：割り込み中のとき

ここも注目!

〈節電〉ボタンを押して節電状態を解除すると、タッチパネルディスプレイが点灯します。そのあと、タッチパネルディスプレイの操作や原稿カバーの開閉などによって、本機は、機能の実行に必要な部分の節電状態を解除し、復帰動作を開始します。
詳しくは ➡『ユーザーズガイド』の「2 機械の構成」＞「節電機能について」

B コピー画面 *3

コピー画面が表示されます（工場出荷時）。

C 登録した画面

ファクスやスキャンなど、よく使う機能を登録しておくと便利です。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力 > メニュー画面で［仕様設定 / 登録］*4>［仕様設定］>［共通設定］>［画面 / ボタンの設定］>［登録 2 ボタン］で機能を選択します。
➡『管理者ガイド』の「1 お使いいただく前に」>「操作パネルの設定変更について」

D 設定確認画面

設定確認画面が表示されます（工場出荷時）。

*1 本書では、操作パネルの〈認証〉ボタンを押す方法で説明します。
*2 〈データ〉ランプの点灯パターンは、変更できます。
➡『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「共通設定」>「その他の設定」>「データランプの点灯パターン」
*3 Cと同様に、ファクスやスキャンなど、よく使う機能を登録できます。
*4 機械管理者モードに入ると、メニュー画面の［登録 / 変更］が［仕様設定 / 登録］に変わります。

メニュー画面と機能画面

操作パネルの〈メニュー〉ボタンを押すと表示されます。主なボタンは、次のとおりです。

スキャナー(URL送信) *1 オプション

スキャンしたデータを一時的に保存し、取り出し用と削除用のURLを本文に添付してメールを送信します。

➡『ユーザーズガイド』

スキャナー(USBメモリー保存) オプション

スキャンしたデータをUSBメモリーに保存します。

➡68 ページ

ジョブフロー *2

本機に登録したジョブフローを使って、スキャンをします。
スキャン文書などの、配信方法や配信先など、一連の処理の流れをあらかじめ本機に設定しておくことによって、定型的な配信作業を効率化することができる機能です。

➡『設定がわかる本』

文書プリント オプション

USBメモリーやその他のメディア*3 に保存されている文書(PDF、TIFF、XPS*4、DocuWorksなど)ファイルを、取り込んでプリントします。

➡『ユーザーズガイド』

BMLinkS オプション

BMLinkS®を使用して、BMLinkSストレージサービスに文書を保存したり、BMLinkSストレージサービスにある文書をプリントしたりします。

➡『ユーザーズガイド』

スキャナー(WSD) *5 オプション

本機にセットした原稿を、コンピューターから操作してスキャンできます。

➡『ユーザーズガイド』

外部アクセス *2 オプション

本機に組み込まれたブラウザーから、ネットワークを介してWebサーバーにアクセスし、データを格納したり表示したりします。

➡『ユーザーズガイド』

*1 この機能は、ユーザー認証機能を使用している場合に表示されます。
*2 この機能は、ApeosPort シリーズだけが対応しています。
ApeosPort シリーズの機能の詳細については ➡『ユーザーズガイド』、『管理者ガイド』
*3 市販のシングルスロットタイプのメモリーカードリーダーを使用できますが、動作保証はできません。シングルスロットのメモリーカードリーダーとは、メディア / メモリーカードの挿入口が 1 箇所のものです。詳しくは、弊社の営業担当者にお尋ねください。
*4 「XPS」とは、「XML Paper Specification」の略です。
*5 「WSD」とは、「Web Services on Devices」の略です。

●コピー画面

メニュー画面で［コピー］を押すと表示されます。各タブで設定できる機能は、次のとおりです。

●ファクス / インターネットファクス画面 オプション

メニュー画面で［ファクス / インターネットファクス］を押すと表示されます。各タブで設定できる機能は、次のとおりです。

［読み取り方法］タブ
・両面原稿送り
・読み取りサイズ
・ミックスサイズ原稿送り オプション
・ページ連写
・読み取り倍率
・原稿通過スタンプ オプション

［送信オプション］タブ
・モニターレポート/開封確認 *1
・通信モード
・優先通信/時刻指定
・発信元記録
・送信シート
・インターネットファクス件名
・インターネットファクスコメント
・送信先部数
・並列合成送信 オプション
・親展通信
・Fコード通信
・インターネットファクスプロファイル
・暗号化 *2
・デジタル署名 *2

*1 機械管理者の設定によっては、［モニターレポート / 配送確認］が表示されます。
*2 この機能は、ApeosPort シリーズだけが対応しています。
ApeosPort シリーズの機能の詳細については ➡『ユーザーズガイド』、『管理者ガイド』

●スキャナー画面 オプション

メニュー画面で［スキャナー（メール送信)］、［スキャナー（ボックス保存)］、［スキャナー（PC 保存)］、［スキャナー（USB メモリー保存)］、［スキャナー（URL 送信)］を押すと表示されます。各タブで設定できる機能は、次のとおりです。

［画質調整］タブ
・カラーモード
・原稿の画質
・印画紙スキャン
・読み込み濃度/シャープネス
・地色除去/コントラスト
・裏写り防止
・色空間

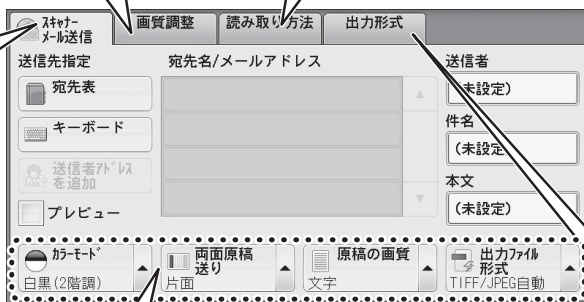
［読み取り方法］タブ
・読み取り解像度
・両面原稿送り
・ページ連写
・読み取りサイズ
・ミックスサイズ原稿送り オプション
・わく消し
・読み取り倍率
・原稿セット向き指定

［スキャナー メール送信］タブ
・宛先表
・キーボード
・送信者アドレスを追加
・プレビュー
・宛先名/メールアドレス
・送信者
・件名
・本文

［スキャナー ボックス保存］タブ
・ボックス
・表示開始番号
・文書確認/削除
・プレビュー

［スキャナー PC保存］タブ
・転送プロトコル
・宛先表
・ネットワーク参照
・転送先の指定
・プレビュー
・サーバー
・共有名
・保存場所
・ユーザー名
・パスワード

［USBメモリー保存］タブ オプション
・保存先
・保存先詳細
・プレビュー

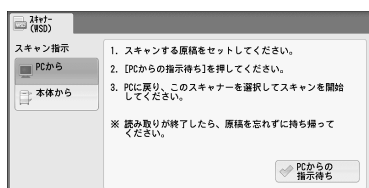
［スキャナー URL送信］タブ
・宛先
・送信者
・件名
・本文
・文書の保存期間
・プレビュー

［スキャナー］タブ（共通）
・カラーモード
・両面原稿送り
・原稿の画質
・出力ファイル形式 *1

［出力形式］タブ *2
・画質/ファイルサイズ
・出力ファイル形式 *1
・開封確認(MDN)
・分割送信
・ファイル名
・返信先アドレス
・ファイル名重複時の処理
・文書名
・暗号化 *3
・デジタル署名 *3

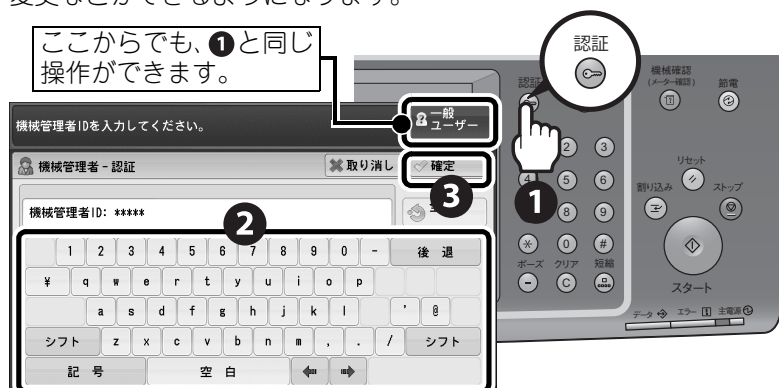
*1 ［スキャナー（ボックス保存)］の場合は、表示されません。
*2 選択する機能によって、表示される項目が異なります。
➡『ユーザーズガイド』の「5 スキャン」＞「出力形式」
*3 この機能は、ApeosPort シリーズだけが対応しています。
ApeosPort シリーズの機能の詳細については
➡『ユーザーズガイド』、『管理者ガイド』

ここも注目!

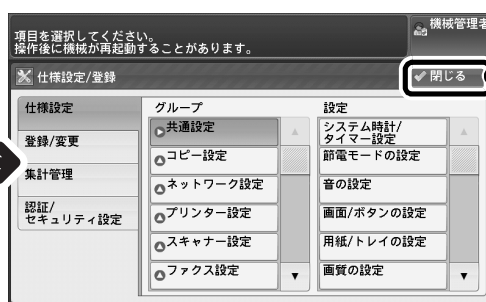
●［スキャナー（WSD)］

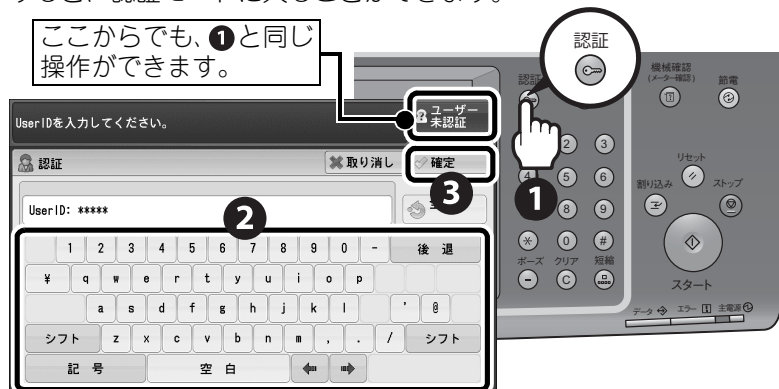
メニュー画面で［スキャナー（WSD)］を押すと、次の画面が表示されます。
本機にセットした原稿を、ネットワーク上のコンピューターからの操作でスキャンできます。

「WSD」とは、「Web Services on Devices」の略です。

機械管理者モードに入る

機械管理者モードに入ると、メニュー画面の［登録 / 変更］が［仕様設定 / 登録］に変わり、設定値の変更などができるようになります。

●パスワードを入力する必要がある場合は、機械管理者 ID を入力（❷）したあと、［次へ］を押し、パスワードを入力してから［確定］（❸）を押します。

● 機械管理者モードを終了するときは、再度、〈認証〉ボタンを押します。タッチパネルディスプレイから終了するときは、表示されたポップアップメニューから、［認証解除］を選択してください。

設定を終了するときは、［閉じる］を押します。

認証ユーザーモードに入る

認証 / 集計管理機能が有効になっている場合、本機に登録されている認証ユーザー用の User ID を入力すると、認証モードに入ることができます。

●認証ユーザー用の User ID がわからないときは、機械管理者にお問い合わせください。

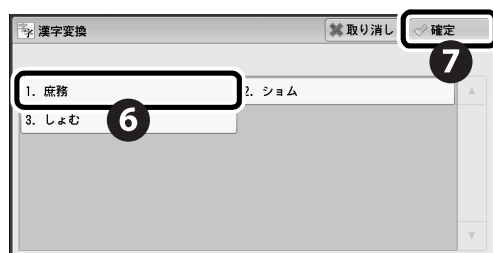
●パスワードを入力する必要がある場合は、User ID を入力（❷）したあと、［次へ］を押し、パスワードを入力してから［確定］（❸）を押します。

● 認証ユーザーモードを終了するときは、再度、〈認証〉ボタンを押します。タッチパネルディスプレイから終了するときは、表示されたポップアップメニューから、［認証解除］を選択してください。

認証モードに入っていることがわかります。

文字を入力する

ボックス登録や宛先登録など、文字入力が必要な場合、タッチパネルディスプレイにキーボード画面が表示されます。ここでは、「庶務 G」を入力する方法を例に説明します。

ひらがなで「しょむ」と入力し、「庶務」に漢字変換する

「G」と入力する

●小さい「ょ」や大文字の「G」を入力するときは、シフトを押します。
●漢字は、JIS 第一水準と第二水準の一部が使えます。

表示できる漢字については
➡『管理者ガイド』の「16 付録」>「表示できる漢字一覧」

CentreWare Internet Services

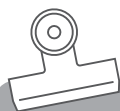
CentreWare Internet Services は、TCP/IP ネットワーク環境が利用できる場合、お使いのコンピューターから Web ブラウザーを介して本機にリモートでアクセスして利用できる機能です。

CentreWare Internet Services を利用すると、本機の操作パネルの前まで行かなくても、本機の使用状況を把握したり、本機の機能の設定値をコンピューターから変更したりできます。

➡『管理者ガイド』の「6 CentreWare Internet Services の設定」、および『ユーザーズガイド』の「13 コンピューターからの操作」＞「CentreWare Internet Services」

●CentreWare Internet Services で設定する

❶ ブラウザーを起動する

●CentreWare Internet Services の主な機能

タブ名	主な機能
状態	**●本機の状態の表示** 本機の情報や状態、用紙トレイ・排出トレイの状態、およびトナーなど消耗品の状態を表示します。また、本体各部の節電 / 稼動状況を確認することもできます。 **●カウンター表示** サービスごとに利用したページ数や回数の合計を表示します。 **●稼動状況別の累積時間** 出力や読み取りの稼動時間、待機時間、低電力モード時間、スリープモード時間、ウォームアップ時間、電源オフ時間の累計時間を分単位で表示できます。
ジョブ	**●ジョブ一覧およびジョブの削除、ジョブ履歴およびエラー履歴の表示**
プリント	**●プリント指示** コンピューターに保存されているファイルを指定してプリントできます。
スキャン	**●ボックス** 親展ボックスを登録または設定できます。 親展ボックスに保存された文書をコンピューターに取り込んだり（➡ 78 ページの「ブラウザーを使って取り込む場合」）、プリントしたりできます。 **●ジョブフロー** ジョブフローを登録または設定できます。
宛先表	**●宛先の追加、編集、削除** **●宛先表** 一覧表示、宛先表データの一括削除、宛先表へのアクセス制限設定 **●CSV ファイル** 本機以外で作成した CSV ファイルのインポート、サンプル CSV ファイルやブランク CSV ファイルのダウンロード
プロパティ	**●各種設定内容の確認と変更** 本機のシステム、インターフェイス、エミュレーションに関する項目などについて、設定内容の確認と変更を行います。
サポート	**●サポート情報の表示**

管理者が設定する項目は、設定変更時にユーザー名とパスワードの入力が必要になります。

ここだけ読めば使えます

原稿と用紙について

原稿のセット方法や、用紙のセット方法などについて説明しています。

原稿をセットする

●コピー原稿またはファクス原稿をセットする場合

コピー原稿は、原稿セットの向きに注意してください。➡50 ページ
なお、ファクス原稿の場合は、本機が自動的に原稿の向きを判断します。

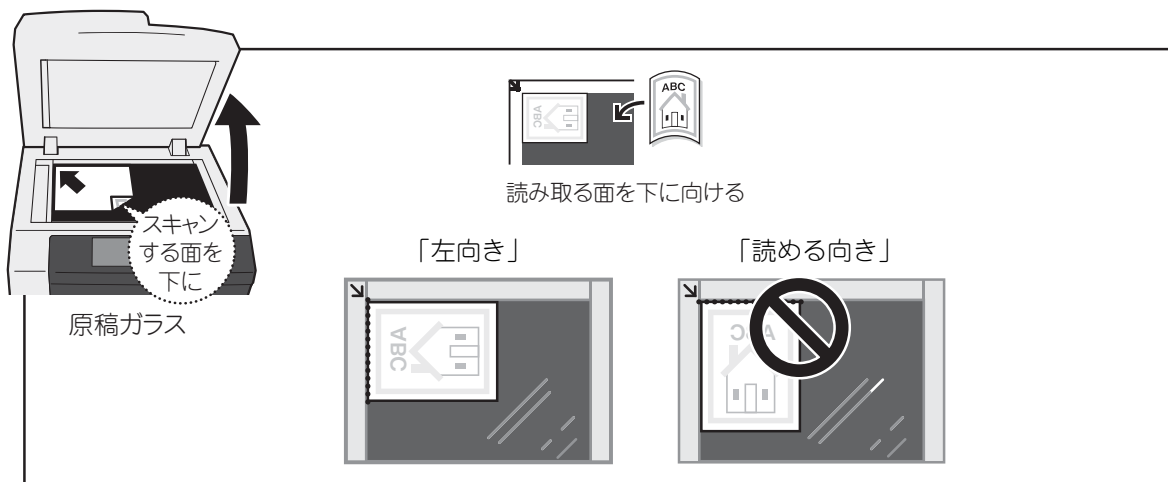
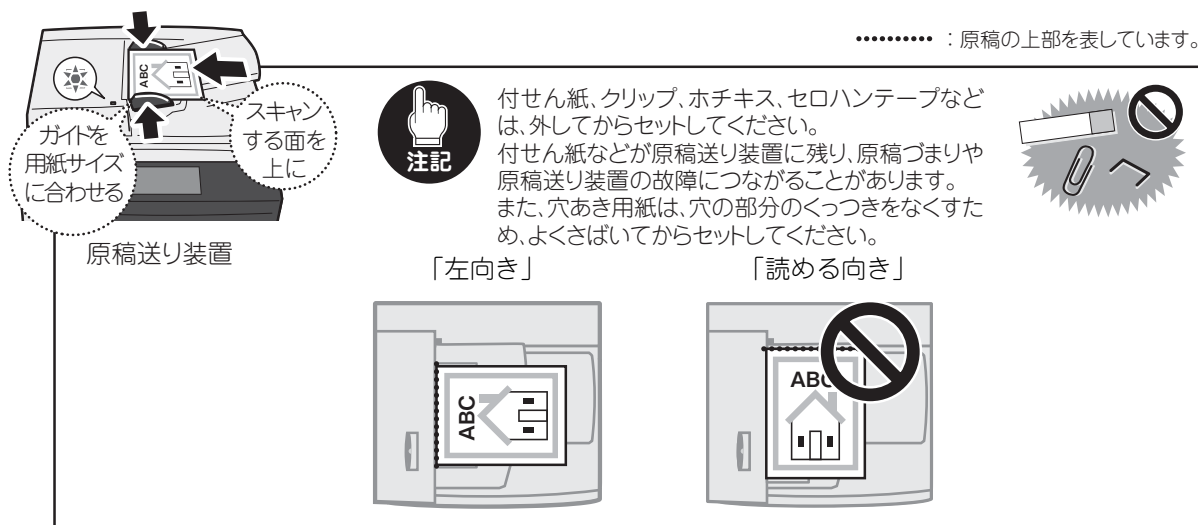
●スキャン原稿をセットする場合

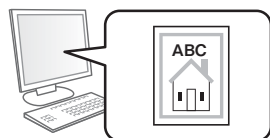
原稿を左向きにセットし、［読み取り方法］タブの［原稿セット向き指定］を［左向き］に設定すると、スキャンした原稿をコンピューターで表示したときに正しい向きで表示されます。

原稿送り装置

•••••••••• ：原稿の上部を表しています。

付せん紙、クリップ、ホチキス、セロハンテープなどは、外してからセットしてください。
付せん紙などが原稿送り装置に残り、原稿づまりや原稿送り装置の故障につながることがあります。
また、穴あき用紙は、穴の部分のくっつきをなくすため、よくさばいてからセットしてください。

「左向き」　「読める向き」

原稿ガラス

ここも注目!

「左向き」にセットした結果

コンピューターで表示すると、正しい向きで表示されます。

「読める向き」にセットした結果

コンピューターで表示したあと、ソフトウエアでファイルを回転させる必要があります。

●原稿送り装置にセットできないもの

次のような原稿は、原稿ガラスにセットしてください。

●うす紙（両面読み込みのとき）

●A5 より小さい

●切り貼り原稿

●折り目、しわ、カール紙

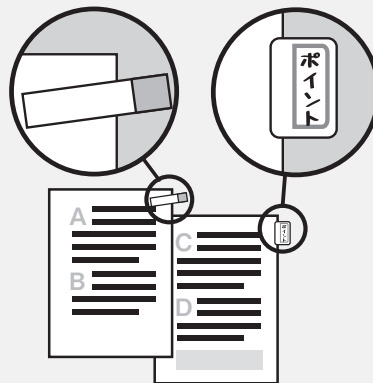
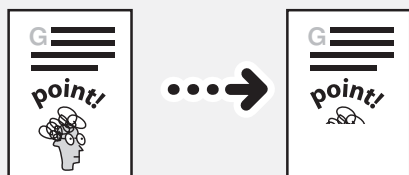
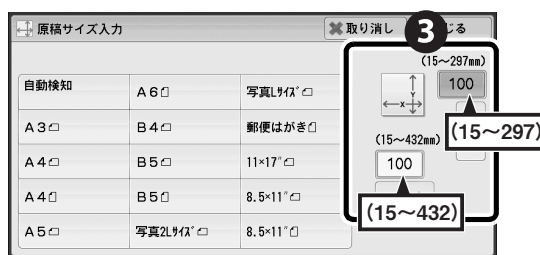
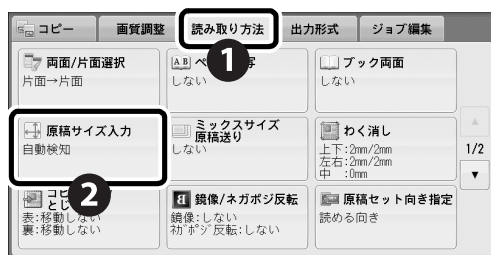
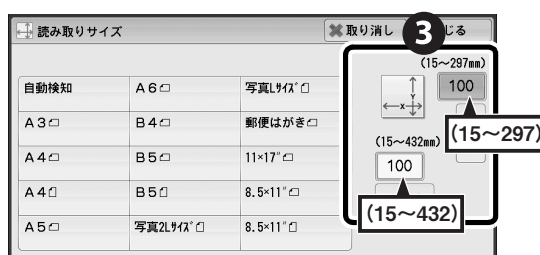
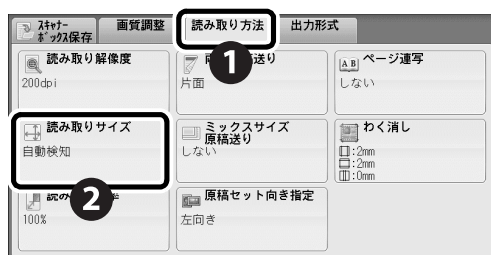
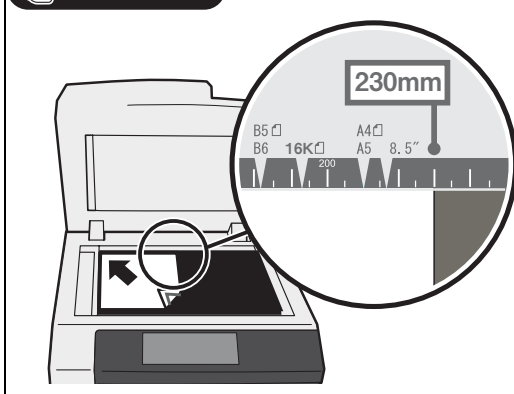
●裏カーボン紙

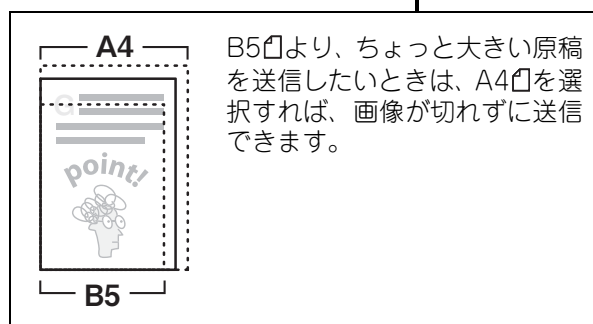
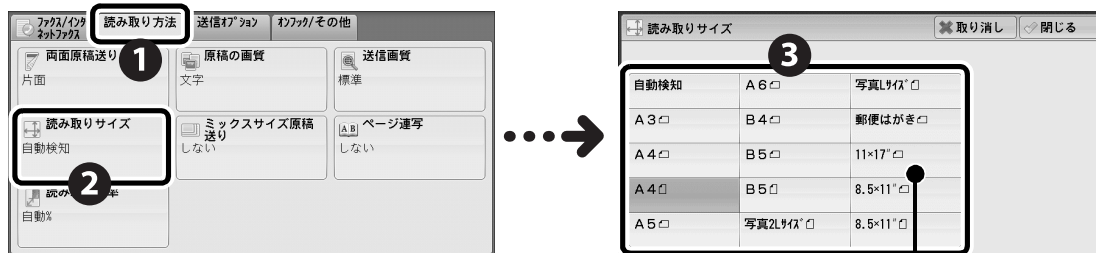
定形サイズ以外の原稿

［原稿サイズ入力］または［読み取りサイズ］で用紙サイズを指定します。

●よこがA4サイズよりちょっと長い

●コピーをとると画像が切れる

●付せん紙を、はがしたくない

原稿は、原稿ガラスにセットしてください。

●コピーの場合

●スキャンの場合（例：ボックス保存）

ここも注目!

●サイズがわからないとき
定形サイズ以外の原稿は、原稿ガラスの周りにある目盛りで測ります。

●ファクスの場合

●プリントの場合

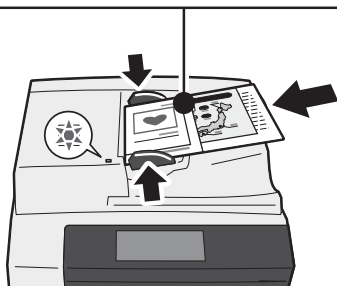
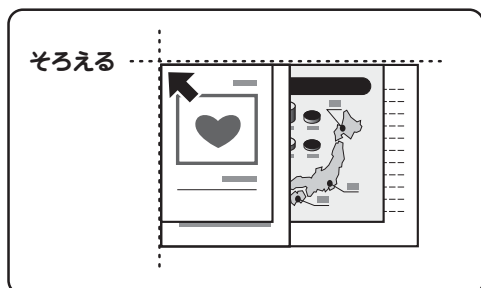
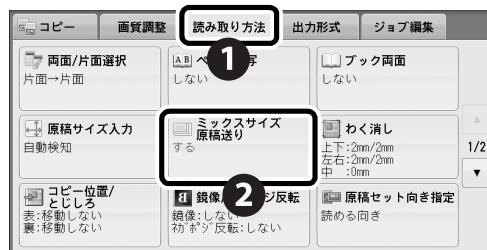
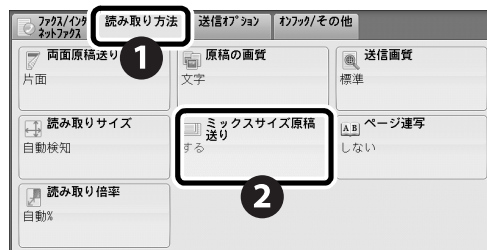
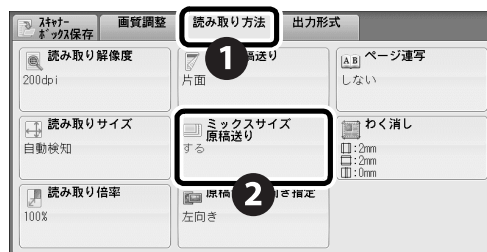
プロパティ画面からサイズを指定して利用できます。

操作方法の詳細については ➡プリンタードライバーのヘルプ

あらかじめ、ユーザー定義用紙を登録しておくこともできます。➡54 ページ

サイズがいろいろある原稿

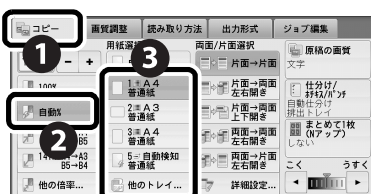
［ミックスサイズ原稿送り］を［する］にします。

- A5 の原稿は、必ずたて置きにセットしてください。
- B5 の原稿を、A4 たて置きまたは A3 の原稿と一緒にセットする場合、B5 の原稿はたて置きにしてください。
- 正しく原稿サイズを検知させるため、原稿の左上の角をそろえてセットしてください。
- 推奨する組み合わせは、A4 たてと A3 よこ、B5 たてと B4 よこです。推奨以外の組み合わせでは、原稿が斜めに引き込まれるなどして正しく読み取れないことがあります。

●コピーの場合 ➡95 ページ

●ファクスの場合

●スキャンの場合（例：ボックス保存）

ここも注目!

●出力サイズを統一する場合

出力サイズを統一したいときは、読み取る倍率や出力サイズも設定してください。

コピーの場合

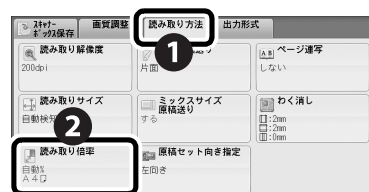
［倍率選択］で［自動 %］、［用紙選択］で出力したいサイズを選択します。

➡95 ページ

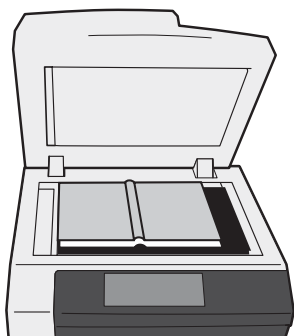
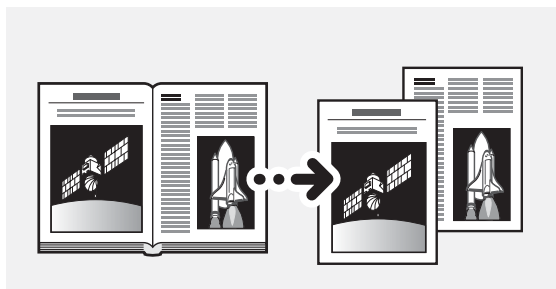
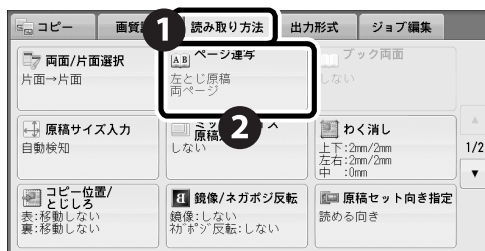
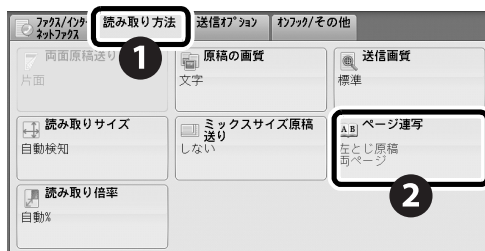
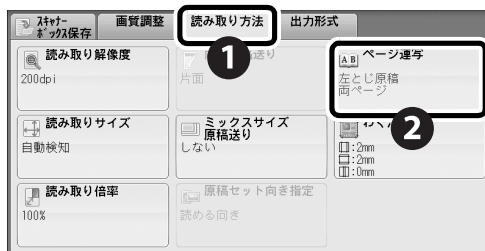
ファクスの場合

ファクスを受信するときの用紙サイズを設定しておけば、出力サイズを統一できます。

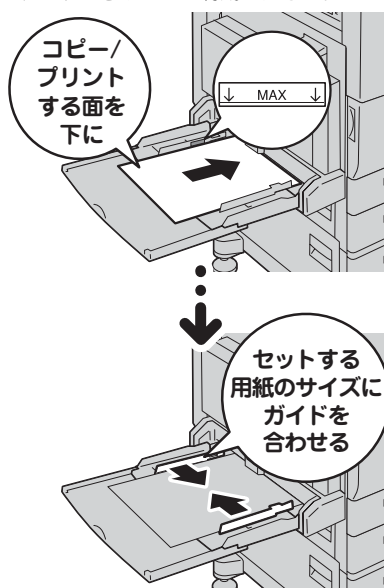
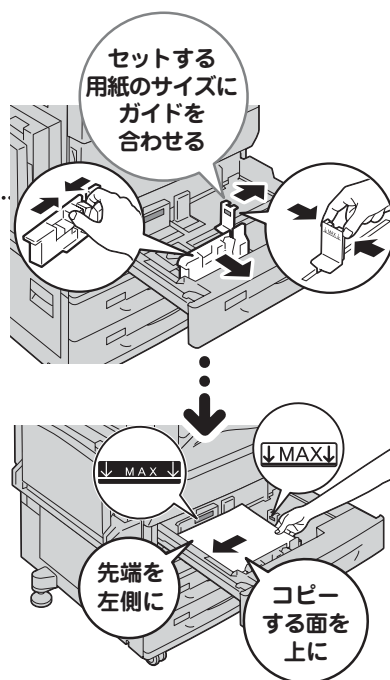
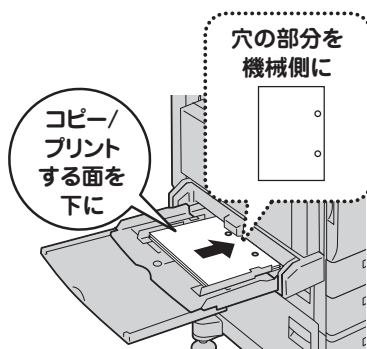
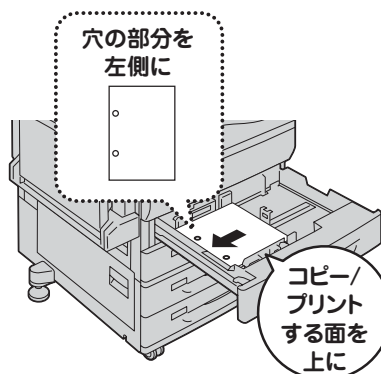
➡156 ページ

スキャンの場合（例：ボックス保存）

［読み取り倍率］の［自動 %］を選択し、［出力サイズ］で出力したいサイズを選択します。なお、原稿をセットした向き（□/□）と出力サイズの向き（□/□）を合わせてください。合わない場合、出力画像に余白ができます。

見開き原稿を分割して読み取りたいとき

［ページ連写］で読み取るページを指定します。

●コピーの場合 ➡93 ページ

●ファクスの場合

●スキャンの場合（例：ボックス保存）

用紙をセットする

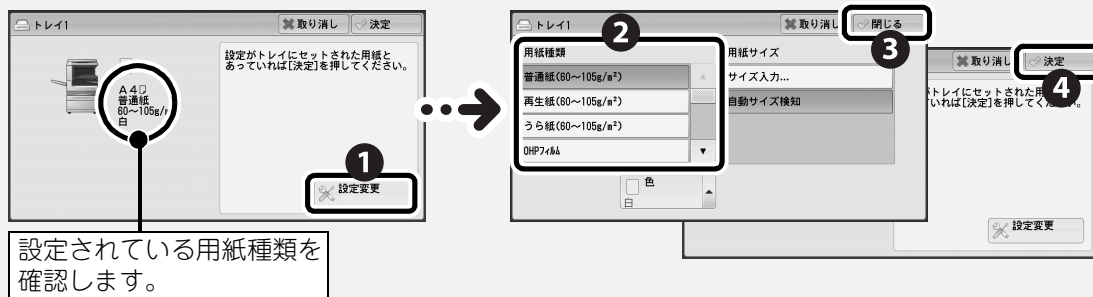
詳しくは ➡ 『管理者ガイド』の「2 用紙のセット」＞「用紙をセットする」

用紙トレイに用紙をセットするときは、セットする用紙のサイズに用紙ガイドを合わせて、用紙をよくさばいてからセットしてください。

はがき、封筒のセット方法
コピー ➡48 ページ
プリント ➡56 ページ

穴あき用紙は、穴の部分のくっつきをなくすため、よくさばき、次のような向きでセットしてください。

手差しトレイ（用紙トレイ5）　　用紙トレイ1～4

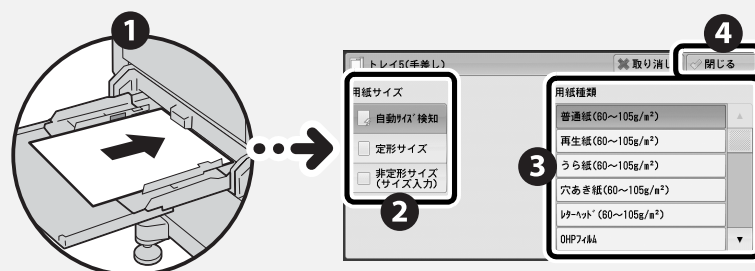
セットした用紙に合わせて、用紙の種類を設定する

●用紙トレイ 1 ～ 4

〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［共通設定］＞［用紙 / トレイの設定］＞［用紙トレイのサイズ / 用紙種類 / 属性表示］＞任意のトレイを選択します。表示された画面で、次のように設定してください。

設定されている用紙種類を確認します。

詳しくは ➡『管理者ガイド』の「5 仕様設定」＞「共通設定」＞［用紙 / トレイの設定］
本機とパソコンで厚紙を指定してプリントするには ➡ 174 ページ

●用紙トレイ 5（手差し）でコピーする場合

用紙トレイ 5（手差し）に用紙をセットすると、［トレイ 5（手差し）］画面が表示されます。
セットした用紙に合わせて、用紙の種類を設定してください。

用紙トレイ 5（手差し）を利用して、はがきや封筒にコピーするには ➡ 48 ページ

●用紙トレイ 5（手差し）でプリントする場合

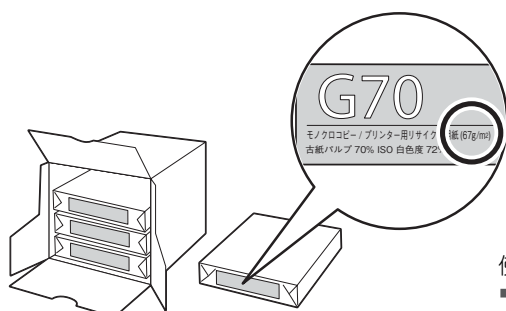
プリントをするときに、プリンタードライバーのプロパティで設定してください。

用紙トレイ 5（手差し）を利用して、はがきや封筒にプリントするには ➡ 56 ページ
用紙の種類の指定方法については ➡ 121 ページ

用紙トレイ 1 ～ 4 を出し入れしたときに、対象トレイの設定変更画面を表示させることもできます。
詳しくは ➡『管理者ガイド』の「5 仕様設定」＞「共通設定」＞［用紙 / トレイの設定］＞［トレイセット時の用紙変更画面表示］

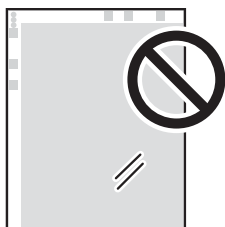
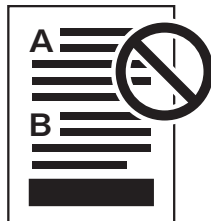
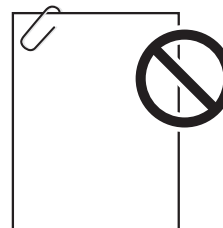
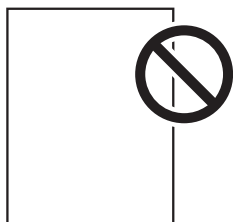
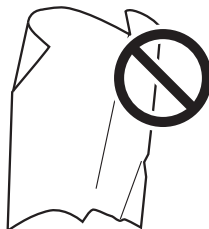
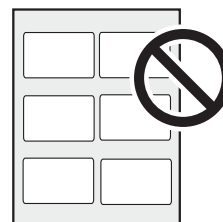
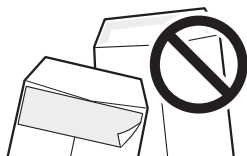
ここも注目!

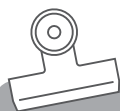
●用紙の坪量の調べかた

用紙の厚さ（重さ）の目安としてよく用いるのが坪量（g/ ㎡）です。
厚紙や薄紙を使うときは坪量をチェックしてから、正しい用紙の種類を設定してください。

坪量は、用紙を包んでいるパッケージなどに記載されています。

使用できる用紙の坪量については
➡『管理者ガイド』の「2 用紙のセット」>「用紙について」

使用できない用紙

詳しくは ➡『管理者ガイド』の「2 用紙のセット」＞「用紙について」

●カラー用 OHP フィルム

●本機以外のプリンターやコピー機でプリントした用紙

●ホチキス、クリップ、リボン、テープなどが付いた用紙

●インクジェット専用紙
●トレーシングペーパー

●しわや折れ、破れのある用紙

●台紙全体がラベルなどで覆われていないもの

●のり、テープ、窓付きの封筒
●のり付け部分がのりでベタついている封筒

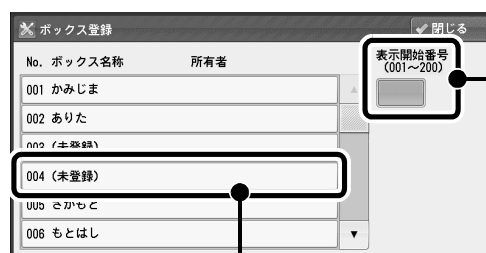
●インクジェット用郵便はがき

ここだけ読めば使えます

ボックス登録のしかた

文書を格納するためのボックスを、登録する方法について説明しています。

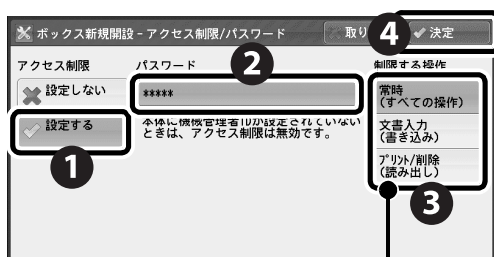
1 ［登録 / 変更］を押す

ここも注目!

ボックスは、200 個まで登録できます。

2 登録する番号を選択する

ボックスを登録する番号を選択します。［（未登録）］は、まだ何も登録されていない項目です。

〈数字〉ボタンで 3 桁の番号を入力すると、リストの先頭に表示できます。

登録内容を変更するときは、変更する番号を選択します。

③ パスワードを設定する

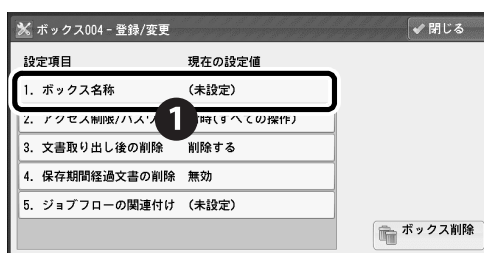
［制限する操作］で選択した項目を実行するときに、パスワードの入力が必要になります。

●**常時（すべての操作）**
ボックスを選択したり、ボックス内の文書をプリントまたは削除するとき。

●**文書入力（書き込み）**
ボックスを選択するとき。

●**プリント / 削除（読み出し）**
ボックスの文書をプリントまたは削除するとき。

ボックスのパスワードを忘れてしまったときは…。
機械管理者に相談して、パスワードを［設定しない］にするか、新しいパスワードを設定してもらってください。
なお、この操作で文書がなくなることはありません。

④ 登録内容を設定する

文字の入力のしかたについては

➡ 23 ページ

❹ **任意の項目を設定し、［決定］を押す**

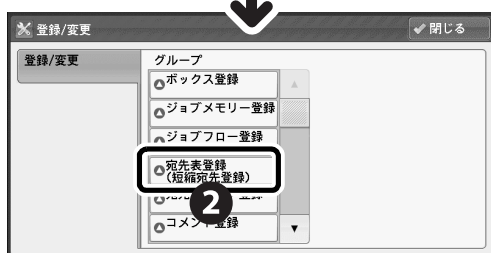
❺ **設定が終わったら、［閉じる］を押す**

例）スキャナー（ボックス保存）

ここだけ読めば使えます

宛先表（短縮宛先番号）登録のしかた

メールやファクスなどで使う宛先表を、登録する方法について説明しています。

1 ［登録 / 変更］を押す

よく利用する宛先は、宛先表に登録しておくと便利です。

ここも注目!

宛先は、2,000 件まで登録できます。
なお、お使いの機械が、G4 通信対応の機械の場合は、999 件まで登録できます。

2 登録する番号を選択する

宛先を登録する短縮番号を選択します。［（未登録）］は、まだ何も登録されていない項目です。

［すべてを表示］、［空き番号を表示］、［登録済み］を選択して、表示する項目を切り替えることができます。

〈数字〉ボタンで 4 桁の番号を入力すると、リストの先頭に表示できます。
なお、お使いの機械が、G4 通信対応の機械の場合は、3 桁の番号になります。

登録内容を変更するときは、変更する短縮番号を選択します。

3 宛先種別を選択する

［メール］は、「スキャナー（メール送信）」の宛先（メールアドレス）を登録できます。

➡『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「登録 / 変更」

［サーバー］は、「スキャナー（PC 保存）」の宛先（転送先）を登録できます。

➡「サーバー」（p.40）

［ファクス］は、「ファクス」の宛先（ファクス番号）を登録できます。

➡「ファクス」（p.41）

［IP ファクス（SIP）］は、「IP ファクス（SIP）」の宛先（ファクス番号）を登録できます。

➡『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「登録 / 変更」

［インターネットファクス］は、「インターネットファクス」の宛先（メールアドレス）を登録できます。

➡『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「登録 / 変更」

裏面につづく

次ページの手順では、［サーバー］と［ファクス］の項目について説明しています。

① ② ③ ④ ⑤

4 手順 ❸ で選択した宛先種別の項目を設定する

●サーバー

＊同一のサブネット内にあるサーバーやフォルダーなどの階層を、順番にたどりながら転送先を指定できます。
［宛先種別］で［サーバー］、［転送プロトコル］で［SMB］、［ポート番号］で［指定しない（標準ポート）］を設定している場合、選択できます。

●ファクス

裏面につづく

- ファクス番号（128 桁以内）
- わかりやすい任意の名前（18 文字以内）
- 宛先表で検索するときに使うキーワード（ひらがな、英数のどちらか 1 文字）
- G3 自動、国際通信、および G4 自動 *1
- 送信するときの画質（［パネル］は、操作パネルで選択されている画質を表します）

設定項目	現在の設定値
7. 送信シート	添付しない
8. 最大蓄積サイズ	A3
9. 時刻指定	しない
10. 親展通信	しない
11. Fコード通信	しない
12. 中継同報	しない

- 送信シートを添付して送信するかどうかを設定
添付する場合、送信シートに入れる送信先と発信元のコメントを指定（コメントは、あらかじめ登録しておく必要があります）
- 相手先の受信紙サイズや処理できるプロファイルに合わせて、最大蓄積サイズを選択
- 時刻指定送信をするかどうかを設定
- 親展通信をするかどうかを設定（親展通信をする場合、あらかじめ、相手先の親展ボックスの番号と暗証番号を確認しておく必要があります）
- F コード通信をするかどうかを設定（20 桁以内で、0 ～ 9、＊、#、スペースが使用できます）
- 本機が指示局となって中継同報をする場合で、登録した短縮宛先番号を中継局とするときの、中継局への指示内容を設定します。

- 時間帯（昼間 / 夜間 / 深夜）別の 1 度数あたりの通信時間（単位通信時間）（0.1 ～ 255.9 秒の範囲で、0.1 秒単位）*2

＊ 1 ［G4 自動］は、インターネットファクス宛先に対してだけ表示されます。

＊ 2 ［集計管理機能の運用］の［ファクス / インターネットファクス］が［集計する］になっている場合、表示されます。

●お使いの機械が、G4 通信対応の機械の場合

次の項目も表示されます。

・［内線 / 外線］：　使用する回線を、［内線］または［外線］から選択します。

・［中継指示局］：　本機が中継局となって中継同報をする場合、登録した短縮宛先番号を、中継同報指示局として認証するかどうかを設定します。中継同報をする場合は、指示局からの指示方式に関係なく、中継局側で、指示を受ける指示局を短縮宛先番号に登録しておく必要があります。

① ② ③ ④ ⑤

5 設定を決定する

［宛先種別］で［サーバー］を選択したときの入力例

❷ メニュー画面が表示されるまで、［閉じる］を押す

宛先表の詳しい登録方法については

➡『管理者ガイド』の「5 仕様設定」＞「登録 / 変更」＞「宛先表登録（短縮宛先登録）」

ここも注目!

●CentreWare Internet Services で宛先表を登録する

CentreWare Internet Services からも、すべての宛先種別の項目を設定できます。
ただし、［パスワード］を設定する場合は、SSL 接続（「https」から始まるアドレスを入力）が必須です。

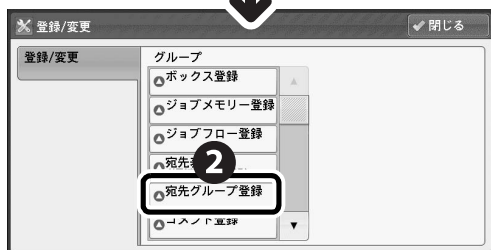
詳しくは➡CentreWare Internet Services のヘルプ

●機能画面で宛先表を登録する

［ファクス / インターネットファクス］、［スキャナー（メール送信）］、［スキャナー（PC 保存）］などの機能画面の宛先表画面にある、［宛先の新規登録］からも、新規の宛先を登録できます。

➡『ユーザーズガイド』の「4 ファクス」＞「ファクス / インターネットファクス」＞「宛先表を使って宛先を指定する」

複数の短縮宛先番号をグループにする（グループ登録）

1 グループに最大 20 件の短縮宛先番号を登録できます。登録できるグループ数は、50 です。

登録するグループ番号を選択します。

すでに登録されているグループに短縮宛先番号を追加するときは、追加先のグループ番号を選択してから、短縮宛先番号を登録します。

短縮宛先番号の情報が表示されます。

必要に応じて、グループ名*を設定できます。

短縮宛先番号を選択し、［選択中の宛先を削除］を押すと、グループから削除できます。

●登録したグループを選択するとき

＊お使いの機械が、G4 通信対応の機械の場合は、表示されません。

ダイレクトファクス用の宛先表を作る

よく利用する宛先がある場合、ダイレクトファクス用の宛先表を作っておくと便利です。あらかじめ宛先を登録しておけば、送信時に宛先表から選択するだけで、送信の準備ができます。
ダイレクトファクス用の宛先表は、「ファクス宛先表ツール」を利用して作ります。

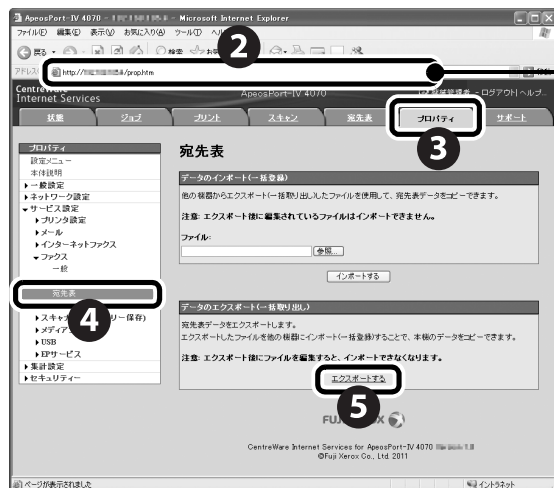
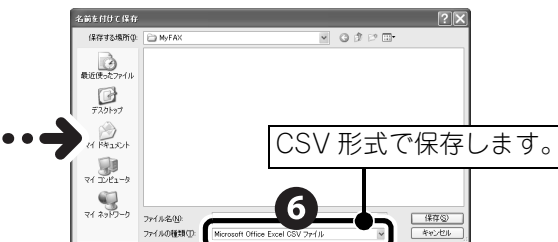
準備 **●ファクス宛先表ツールをコンピューターにインストールする**
ファクス宛先表ツールは、ドライバー CD キットの CD-ROM に入っています。インストール方法については、CD-ROM に入っているマニュアルを参照してください。

ここも注目!

弊社のほかの機械でファクス宛先表ツールを使っていた場合、この機械に同梱されているファクス宛先表ツールをインストールすれば、古い宛先表は自動的に更新され、そのまま使えます。

ここでは、すでに本機に登録されている宛先表のデータを CentreWare Internet Services から取り出して、ダイレクトファクス用の宛先表として登録する方法について、Windows XP を使用した操作を例に説明します。

操作方法の詳細については ➡宛先表ツールのヘルプ

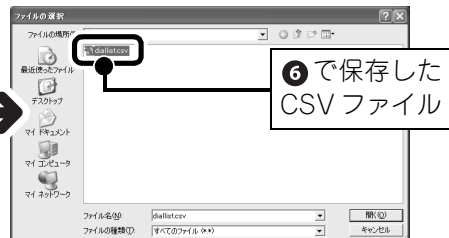
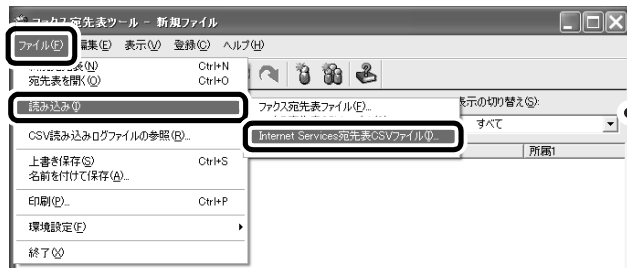
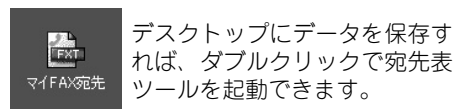
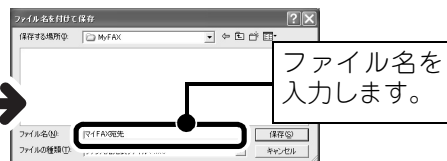
❶ ブラウザーを起動する

パスワード画面が表示されたら、機械管理者のユーザー名とパスワードを入力してください。

❼ デスクトップの［スタート］>［すべてのプログラム］>［Fuji Xerox］>［ユーティリティ］>［ファクス宛先表ツール］>［ファクス宛先表ツール］を選択する

❽ 取り出した宛先表のデータを、ファクス宛先表ツールで読み込む

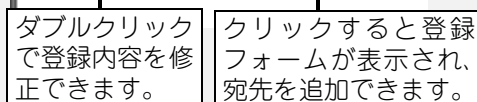
ダイレクトファクス　アプリケーションソフトウエアで作成した文書を、コンピューターから直接ファクス送信できる機能。

9 ダイレクトファクス用の宛先表として保存する

デスクトップにデータを保存すれば、ダブルクリックで宛先表ツールを起動できます。

●宛先表の使い方

1 プリントを指示して、プロパティ画面を表示する ➡64 ページ

●宛先表ツールを使用して、宛先を追加する / 修正する

注記

CentreWare Internet Services から取り出した CSV ファイル（宛先表のデータ）を追加 / 修正する場合、必ず宛先表ツールを使用してください。

プロパティ画面を表示しているときにも、宛先を追加することができます。
➡64 ページ

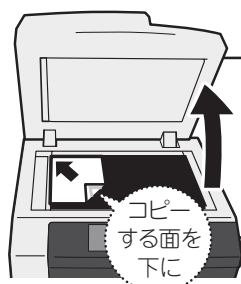
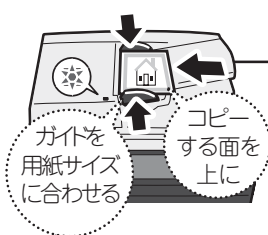
ここだけ読めば使えます

コピーのしかた

コピーの基本操作、はがきや封筒のコピーについて説明しています。

1 原稿をセットする

最大：297 × 432mm（A3、11 × 17 インチ）

または

最小：85 × 125mm（A5、A5）

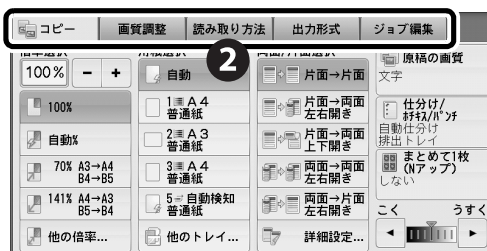
最大：297 × 432mm（A3、11 × 17 インチ）

原稿のセット方法は
➡ 26 ページ
異なるサイズが混在する原稿や本は
➡ 30、31 ページ

自動検知できる原稿サイズは、原稿ガラスでも原稿送り装置でも、A4 や B5 などの定形サイズだけです。

2 操作パネルで設定する

必要に応じて、各タブから設定する機能を選択します。

主なコピー機能については ➡83 ページ

らくらくコピーについては
➡ 『ユーザーズガイド』の「3 コピー」>「らくらくコピー」

こんなときは

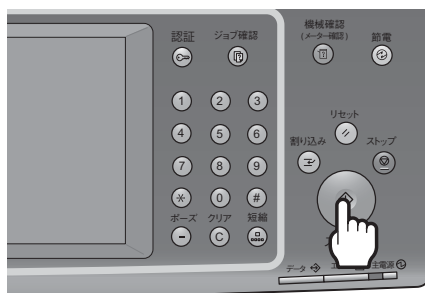
●紙が詰まった➡128 ページ
●画像が切れる➡28 ページ
●たて/よこの向きがおかしい➡50ページ
●画質が悪い➡162 ページ

●コピーできる用紙の最小値が知りたい
X 方向が 98mm、Y 方向が 89mm です。用紙トレイ 5（手差し）にセットします。

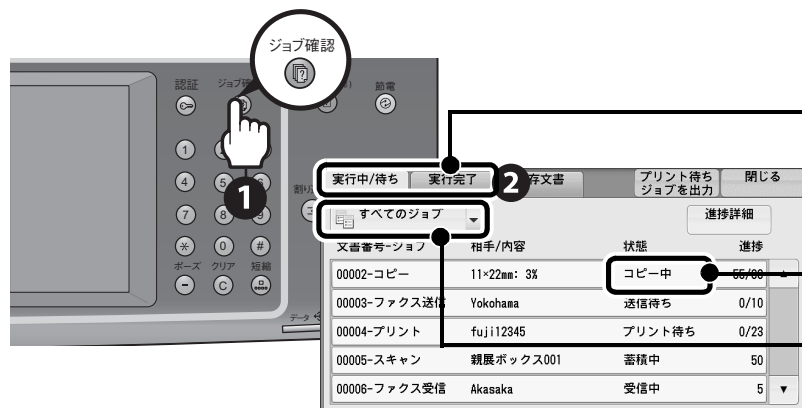
●わく消し量を設定したい➡96 ページ
初期値は、上下左右とも 2mm です。
なお、0mm に設定しても全面コピーできません。（実際にコピーできる領域 ➡ 『管理者ガイド』の「16 付録」>「プリント可能領域」）

3 部数を入力する

999 部まで入力できます。

4 スタートする

コピーが終わったら、〈リセット〉ボタンを押すのがマナーです。

ここも注目!

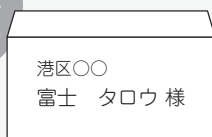
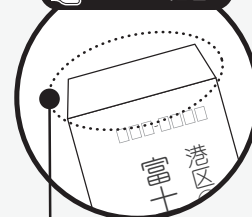
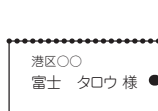
●ジョブの状態を確認する

［実行中 / 待ち］タブでは、選択したジョブを中止したり、優先的に実行したりできます。
［実行完了］タブでは、該当するジョブを選択すると、完了したジョブの詳細を確認できます。

画面で状態を確認できます。

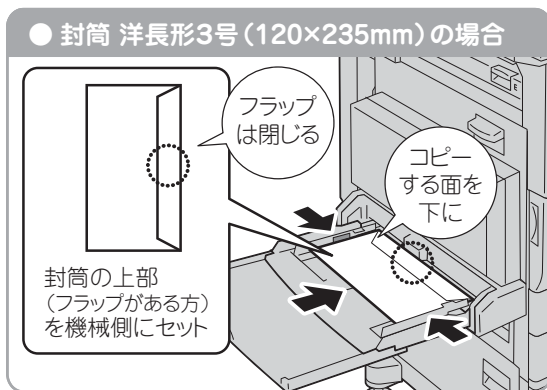
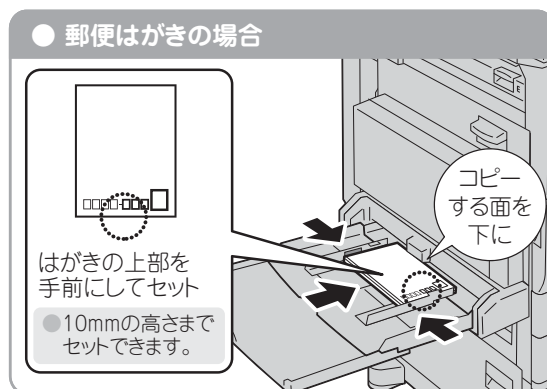
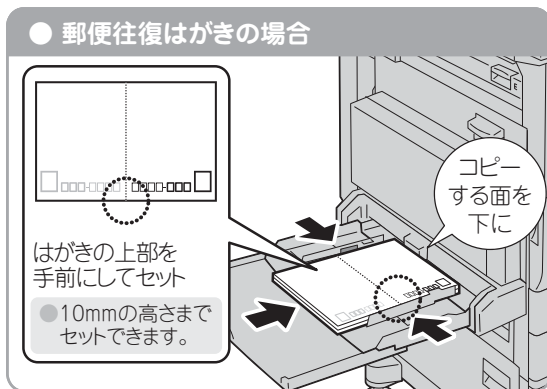
表示するジョブの種類を、［すべてのジョブ］、［プリント］、［スキャン / 通信］、［ジョブフロー / 自動転送］から選択できます。

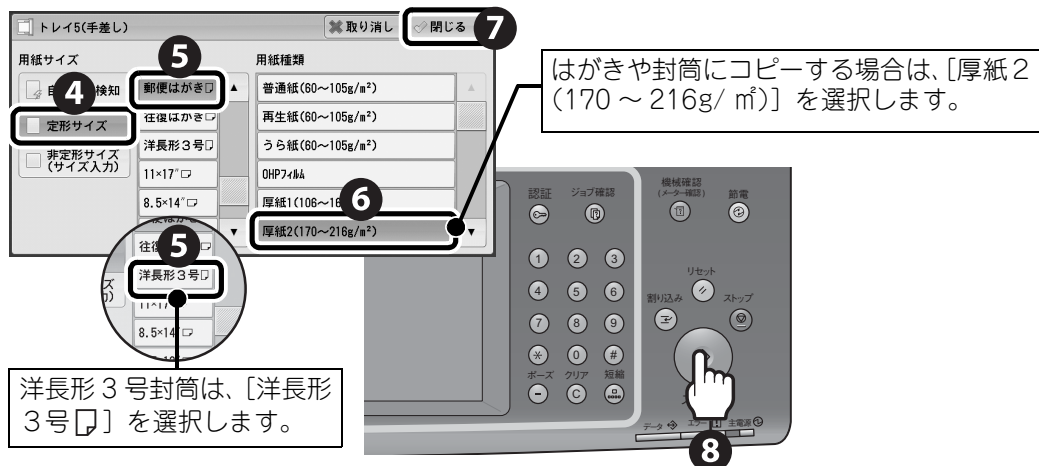
はがきや封筒にコピーする

はがきや封筒にコピーするときは、原稿と用紙の向きを確認してセットしてください。

使用できる用紙の種類については ➡『管理者ガイド』の「2 用紙のセット」＞「用紙について」

❶ 原稿を原稿ガラスにセットする

••••••••• ：原稿の上部を表しています。

❷ はがき、または封筒を、用紙トレイ 5（手差し）にセットする

- コピーする面を下にして、用紙をセットします。
- フラップが閉じている封筒（長辺側にフラップがある封筒）など（例：洋長形 3 号）は、フラップを閉じた状態で、封筒の上部を機械側にセットします。
- 定形サイズ以外の封筒を使用する場合、原稿の上部を右側にしてセットし、封筒はフラップを開いた状態で、封筒の下部を機械側にセットします。
- 封筒を使用する場合、紙しわなどが発生することがあります。封筒をセットするときは、［用紙種類］で［厚紙 2（170 ～ 216g/ ㎡）］を選択してください。

❸ 表示された画面で、用紙種類を設定する

画面が表示されないときは、メニュー画面で［コピー］＞［用紙選択］の［他のトレイ ...］＞［手差し］を選択し、［トレイ 5（手差し）］画面を表示させてください。

- 定形サイズ以外の封筒を使用するときは、［非定形サイズ（サイズ入力）］で、X 方向と Y 方向のサイズを入力してください。また、X 方向には、フラップの部分も含めたサイズを入力してください。
- よく使うサイズがある場合は、［トレイ 5（手差し）］画面の［定形サイズ］に、用紙サイズを割り当てておくこともできます。工場出荷時は、［トレイ 5（手差し）］画面の［定形サイズ］に表示されている封筒は、洋長形 3 号だけです。必要に応じて、表示する用紙サイズを設定してください。

詳しくは ➡『管理者ガイド』の「5 仕様設定」＞「共通設定」＞「用紙 / トレイの設定」

原稿セットの向きで注意が必要なコピー機能

次のコピー機能を使用するときは、原稿セットの向きに注意してください。

原稿のセット方法は ➡26 ページ

［両面 / 片面選択］
➡91 ページ

［ミックスサイズ原稿送り］
➡95 ページ

［わく消し］
➡96 ページ

［コピー位置 / とじしろ］
➡『ユーザーズガイド』

［製本］
➡97 ページ

［まとめて 1 枚（N アップ）］
➡100 ページ

［複製管理］
➡『ユーザーズガイド』

［ペーパーセキュリティー］
➡『ユーザーズガイド』

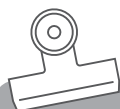
［アノテーション］
➡101 ページ

［仕分け / ホチキス / パンチ］
➡103 ページ

［ID カードコピー］
➡『ユーザーズガイド』

［抽出 / 削除］
➡『ユーザーズガイド』

［製本］と［ID カードコピー］は、はじめに原稿セットの向きを指定してから、コピー機能を設定します。

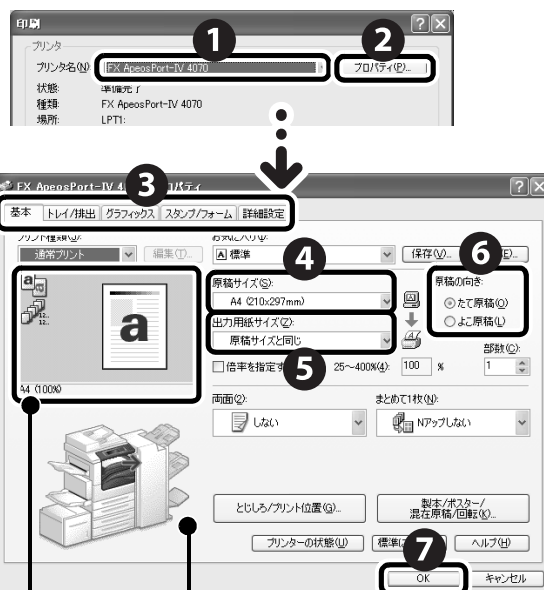
❺ コピー機能を設定

ここだけ読めば使えます

プリントのしかた

プリントの基本操作、はがきや封筒のプリントについて説明しています。

1 プリントを指示する

●プリンタードライバーをコンピューターにインストールする
プリンタードライバーは、ドライバーCD キットの CD-ROM に入っています。インストール方法については、CD-ROM に入っているマニュアルを参照してください。

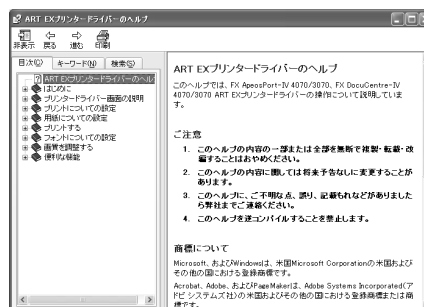
2 プリンターを選択し、プロパティを設定する

必要に応じて、各項目とタブを設定します。

プリント結果を、イメージできます。

主なプリント機能については ➡107、174 ページ

ここも注目!

●プロパティ画面のヘルプ

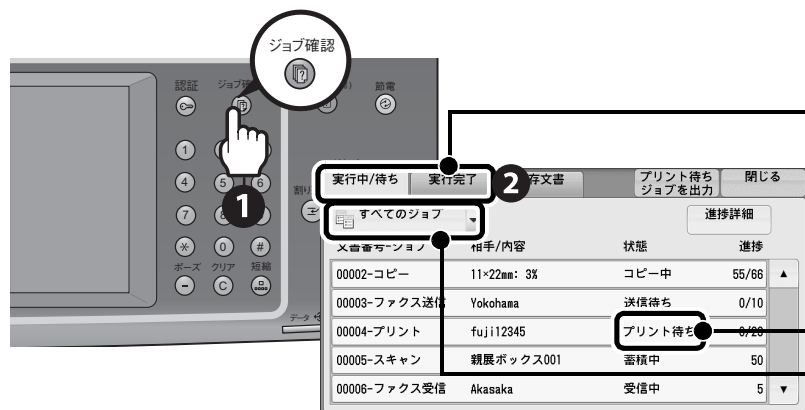
［ヘルプ］をクリックすると、項目の詳細説明などを見ることができます。

ドライバー CD キットの、「ドライバーの便利な使い方」の「プリンターの便利な使い方」も参考にしてください。

3 印刷画面で、[OK] をクリックする

複数部プリントする場合は、[部数]を指定します。

●**プリントを中止するとき**

コンピューターのデスクトップで［スタート］>［プリンタとFAX］からプリンターを選択してダブルクリック（または、右クリックしてメニューから［開く］を選択）で、次の画面を開いて文書を削除します。

文書がないときは、本機の画面内の［ストップ］を押すか、〈ジョブ確認〉ボタンを押し、文書を選択して、［中止］。

ここも注目!

●**ジョブの状態を確認する**

［実行中 / 待ち］タブでは、選択したジョブを中止したり、優先的に実行したりできます。
［実行完了］タブでは、該当するジョブを選択すると、完了したジョブの詳細を確認できます。

画面で状態を確認できます。

表示するジョブの種類を、［すべてのジョブ］、［プリント］、［スキャン / 通信］、［ジョブフロー / 自動転送］から選択できます。

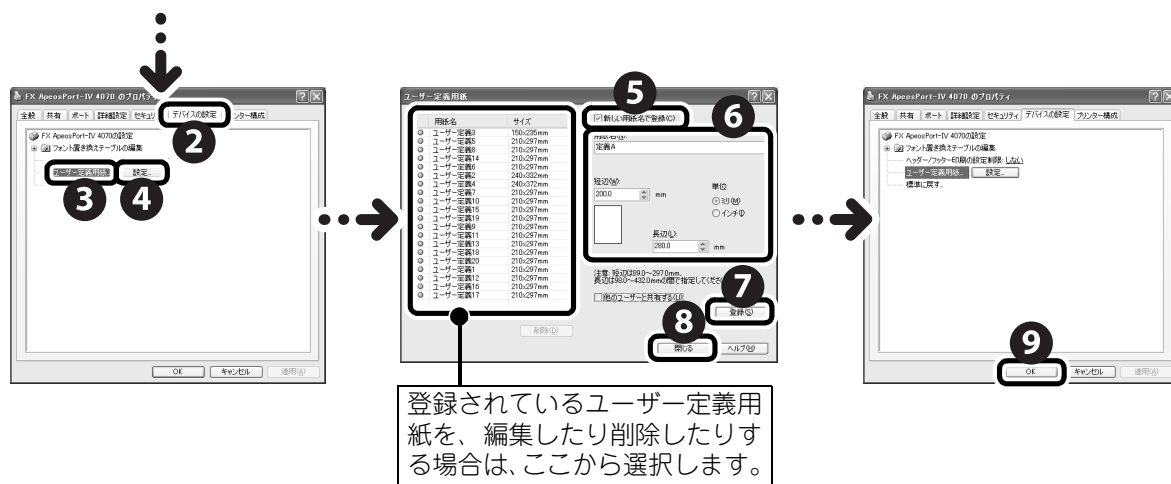
インストール ソフトウエアをコンピューターに入れて、使えるようにすること。 ドライバー ➡12 ページ

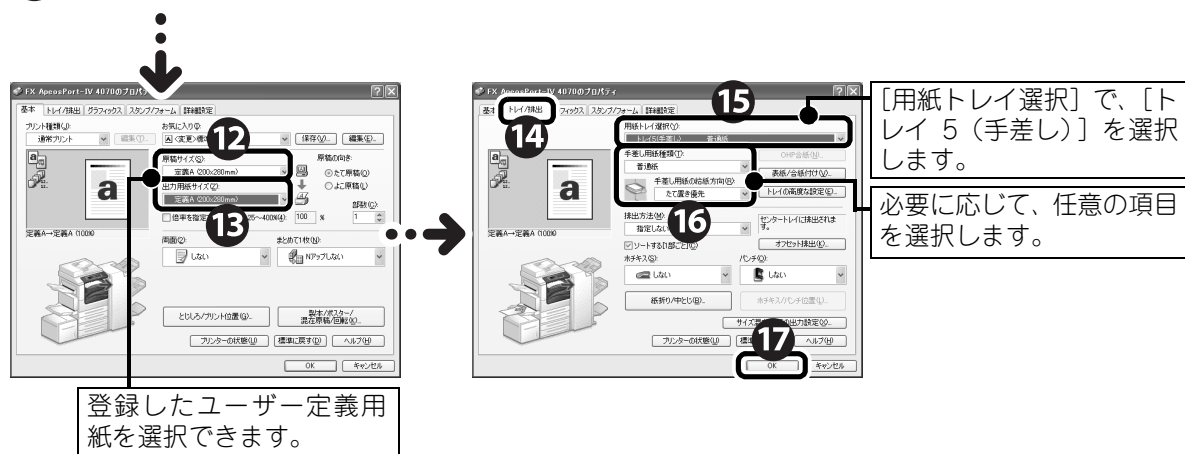
定形サイズ以外の用紙にプリントする

定形サイズ以外の用紙にプリントするときは、ユーザー定義用紙を登録しておくと便利です。
ここでは、ユーザー定義用紙に登録したサイズを選択し、用紙トレイ 5（手差し）の用紙にプリントする方法について、Windows XP を使用した操作を例に説明します。

操作方法の詳細については ➡プリンタードライバーのヘルプ

ユーザー定義用紙を登録しないで、一時的にサイズを指定して利用することもできます。➡29 ページ

1 デスクトップの［スタート］＞［プリンタと FAX］からプリンターを選択 ＞ 右クリックしてメニューから［プロパティ］を選択する

10 プロパティ画面で、［OK］をクリックする

11 プリントを指示して、プロパティ画面で設定する ➡52 ページ

18 プロパティ画面で、［OK］＞ 印刷画面で、［OK］をクリックする

こんなときは

●濃くプリントしたい
［グラフィックス］タブで設定できます。

●印字保証領域は？
➡148 ページ

●IP アドレスとポートを設定したい
➡『管理者ガイド』の「7 プリント機能の設定」

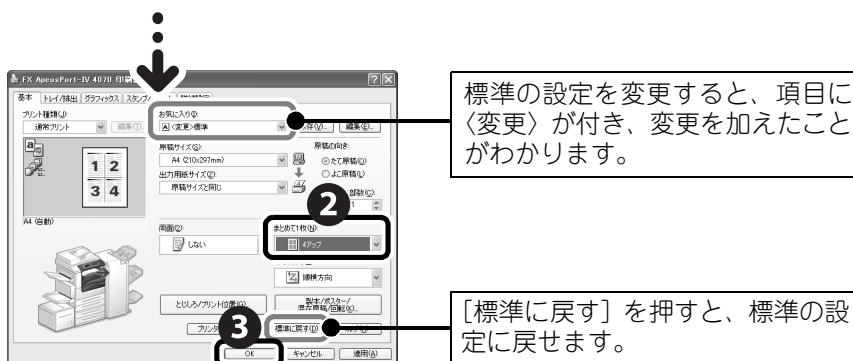
デフォルト（初期値）の設定を変更する

よく利用する設定項目を、プリントするときのデフォルトとして設定できます。また、［お気に入り］にも登録できます。
ここでは、［まとめて 1 枚］の「4 アップ」をデフォルトに設定する方法と、［お気に入り］を登録 / 削除する方法について、Windows XP を使用した操作を例に説明します。

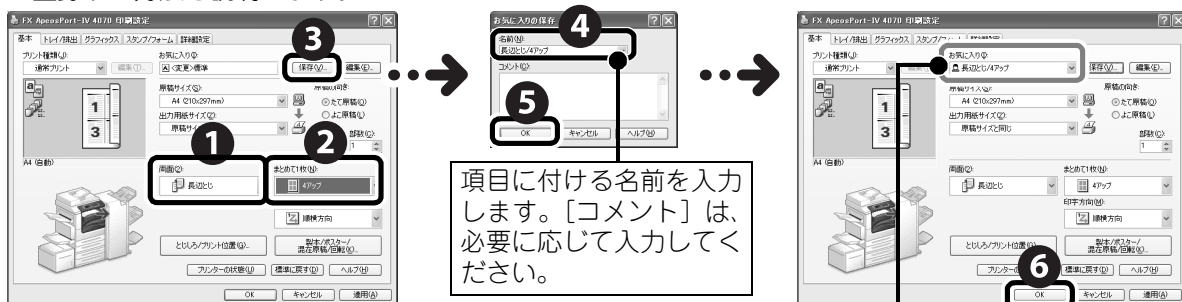
操作方法の詳細については ➡プリンタードライバーのヘルプ

❶ デスクトップの［スタート］>［プリンタと FAX］からプリンターを選択 > 右クリックしてメニューから［印刷設定］を選択する

標準の設定を変更すると、項目に〈変更〉が付き、変更を加えたことがわかります。

［標準に戻す］を押すと、標準の設定に戻せます。

●［お気に入り］に項目を登録する

ここでは、［両面］の「長辺とじ」と、［まとめて 1 枚］の「4 アップ」を組み合わせて、新しい項目として登録する方法を説明します。

項目に付ける名前を入力します。［コメント］は、必要に応じて入力してください。

登録した内容を変更するときは、［お気に入り］を選択してから変更を加え、［保存］をクリックします。

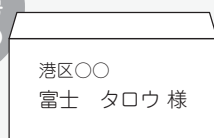
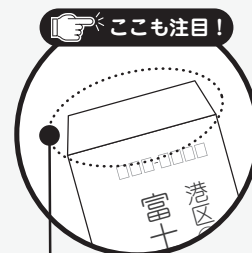
「お気に入り」に登録するだけで、プリントするときのデフォルトにしないときは、［お気に入り］で［標準］またはそのほかの項目を選択してから、［OK］（❻）をクリックしてください。

●［お気に入り］の項目を削除する

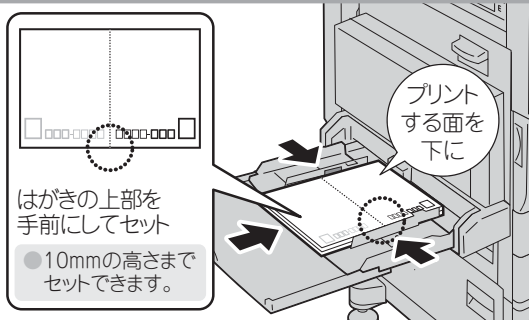
［お気に入りの編集］画面を開いてから、削除する項目を選択することもできます。

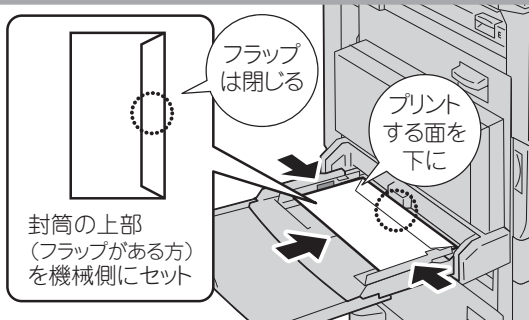
はがきや封筒にプリントする

はがきや封筒にプリントするときは、原稿と用紙の向きを確認してセットしてください。

使用できる用紙の種類については ➡『管理者ガイド』の「2 用紙のセット」>「用紙について」

1 はがき、または封筒を、用紙トレイ 5（手差し）にセットする

- ●プリントする面を下にして、用紙をセットします。
- ●フラップが閉じている封筒（長辺側にフラップがある封筒）など（例：洋長形 3 号）は、フラップを閉じた状態で、封筒の上部を機械側にセットします。
- ●定形サイズ以外の封筒を使用する場合、フラップを開いた状態で、封筒の下部を機械側にセットします。
- ●封筒を使用する場合、紙しわなどが発生することがあります。封筒をセットするときは、［トレイ / 排出］タブの［手差し用紙種類］で［厚紙 2（170 ～ 216g/ ㎡）］を選択してください。

● 郵便往復はがきの場合

● 郵便はがきの場合

● 封筒 洋長形3号（120×235mm）の場合

❷ プリントを指示して、プロパティ画面で設定する ➡52 ページ

［用紙トレイ選択］で［トレイ 5（手差し）］を選択します。

はがきや封筒にプリントする場合は、［厚紙 2（170 ～ 216g/ ㎡）］を選択します。

例）郵便はがき

はがきにプリントする場合、プロパティ画面の［製本 / ポスター / 混在原稿 / 回転］の［原稿 180°回転］で、［たて原稿］を選択します。

［原稿サイズ］と［出力用紙サイズ］を、それぞれ選択します。

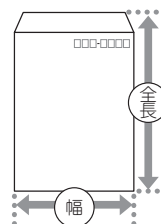
なお、定形サイズの封筒にプリントする場合、プロパティ画面の［原稿サイズ］と［出力用紙サイズ］で、定形サイズにある［封筒長形３号［洋］］などを選択すれば、自動的に画像が回転してプリントされます。

例）封筒 長形３号［洋］

ここも注目!

●定形サイズ以外の封筒を使用する場合

- あらかじめ［ユーザー定義用紙］（➡54 ページ）を設定しておく必要があります。
  ［ユーザー定義用紙］を設定するときは、短辺側にフラップがある封筒（長形 3 号など）は［短辺］に［幅］を、［長辺］にフラップの部分も含めた［全長］を入力します。（右図参照）
  長辺側にフラップがある封筒（洋長形 3 号など）は［短辺］にフラップの部分も含めた［全長］を、［長辺］に［幅］を入力します。
- プロパティ画面の［基本］タブの［原稿サイズ］と［出力用紙サイズ］で、あらかじめ［ユーザー定義用紙］に設定しておいたサイズを選択します。
  また、［製本 / ポスター / 混在原稿 / 回転］の［原稿 180°回転］で、［たてよこ原稿（封筒など）］を選択します。
- ［トレイ / 排出］タブの［手差し用紙の給紙方向］で、短辺側にフラップがある封筒は［よこ置き優先］、長辺側にフラップがある封筒は［たて置き優先］を選択します。

全長
幅

ここだけ読めば使えます

ファクスのしかた

オプション

ファクスの基本操作、ファクス送信の中止方法などについて説明しています。

1 ファクスの種類を決める

●ファクス
電話回線を経由する、通常のファクス通信です。
➡58 ページ

●ダイレクトファクス
アプリケーションソフトウエアで作成した文書を、プリントするときと同じ操作で、コンピューターから直接ファクス送信できる機能です。
➡64 ページ

●インターネットファクス
企業内ネットワークやインターネットを経由して、電子メールの添付文書として送受信できる機能です。
➡65 ページ

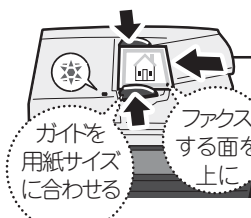
●IP ファクス（SIP）
企業内の IP ネットワーク（イントラネット）に接続された機器同士で通信したり、NTT が提供するひかり対応ゲートウェイを経由して、次世代ネットワーク（NGN）対応機種同士で文書を送受信できる機能です。
➡『ユーザーズガイド』

●インターネットファクスダイレクト
企業内ネットワークを利用して、送受信できる機能です。
➡『設定がわかる本』

2 原稿をセットする

手順②以降は、通常のファクス通信のしかたを説明しています。

最大：297 × 432mm
（A3、11 × 17 インチ）

または

最小：85 × 125mm
（A5、A5）

最大：297 × 1,500*mm
（A3、11 × 17 インチ）

* 本機の構成によっては、読み込めないことがあります。詳しくは、弊社の営業担当者にお尋ねください。

原稿のセット方法は
➡ 26 ページ
異なるサイズが混在する原稿や本は
➡ 30、31 ページ

自動検知できる原稿サイズは、原稿ガラスでも原稿送り装置でも、A4 や B5 などの定形サイズだけです。

3 操作パネルで設定する

G3 増設ポートキット 2（オプション）を装着し、仕様設定の［内線設定］で内線に使用する回線を選択している場合は、［外線］または［内線］を切り替えて使用できます。

一度に複数の宛先に送信するときは、宛先を入力後［次宛先］を押します。なお、［同報する］が表示されているときは、［同報する］にチェックを付けてから［次宛先］を押します。

ファクス番号を入力します。
なお、宛先表を登録してある場合、［宛先表］から選択できます。
事前に宛先表を登録しておくと便利です。➡38 ページ

らくらくファクスについては

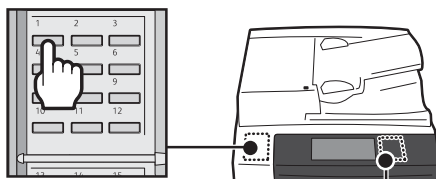
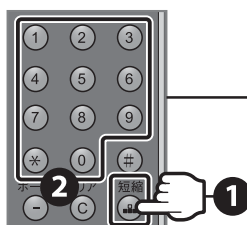
➡ 『ユーザーズガイド』の「4 ファクス」＞「らくらくファクス」

ここも注目!

●短縮宛先番号での宛先指定のしかたは 3 とおり

その1

裏面につづく

その2

その3

●複数の宛先に送信するとき

- **その1**の方法で、❸の手順を繰り返します。
- 「*（ワイルドカード）」を使えば、1 度の操作で複数の宛先を指定できます。ワイルドカードは、下 2 桁まで指定できます。「012*」なら 0120 から 0129、「01**」なら 0100 から 0199 までになります。
  なお、お使いの機械が、G4 通信対応の機械の場合は、下 1 桁（「02*」なら 020 から 029 まで）、および「***」ですべての宛先を指定できます。
- ワンタッチボタン（**その2**）の 1 ～ 70 は、宛先表（**その1**）、および〈短縮〉ボタン（**その3**）の 0001 ～ 0070（お使いの機械が、G4 通信対応の機械の場合は、001 ～ 070）に対応しています。また、M01 ～ M02 は、ジョブメモリーの 1 と 2 に対応しています（工場出荷時）。なお、ワンタッチボタンの短縮宛先番号の数は、70 個（タイプ 1）と 60 個（タイプ 2）のどちらかに設定できます。
  詳しくは➡ 『管理者ガイド』の「5 仕様設定」＞「共通設定」＞「画面 / ボタンの設定」

  宛先表の登録方法 ➡38 ページ

4 宛先を確認する

5 設定内容を確認する

リストから宛先を選択して、[詳細 ...] を選択すると、設定内容を確認できます。

ここも注目!

●[ファクス宛先表] 画面から宛先を登録

[宛先の新規登録] を選択すると、キーボードから入力したり、現在指定している宛先を利用したりして、新規に宛先を登録できます。

➡『ユーザーズガイド』の「4 ファクス」>「ファクス / インターネットファクス」>「宛先表を使って宛先を指定する」

確認

メッセージエリアの [宛先確認] ボタンを押すと、指定した宛先の設定内容を確認できます。

送信予約できます。 宛先設定数[1] 0005 宛先確認 1 一般ユーザー

[宛先確認] ボタンが表示されていないときは

➡『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「共通設定」>「画面 / ボタンの設定」

6 スタートする

送信結果を確認するには
➡ 63 ページ

ここも注目!

●宛先の再入力で誤送信を抑止

指定した宛先を再入力する、［宛先の再入力］画面を表示＊できます。
最初に指定した宛先と一致したときだけ送信できるので、誤送信を防げます。
なお、［宛先の再入力］画面が表示されるタイミングは、宛先の指定のしかたによって異なります。
設定方法については
➡『管理者ガイド』の「5　仕様設定」＞「ファクス設定」＞「ファクス動作制御」

例）キーボードから宛先を入力して、〈スタート〉ボタンを押した場合

＊［宛先の再入力］画面を表示するように設定している場合、「*（ワイルドカード）」による宛先指定はできません。

●回線を指定する オプション

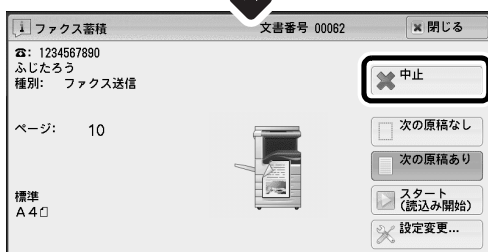
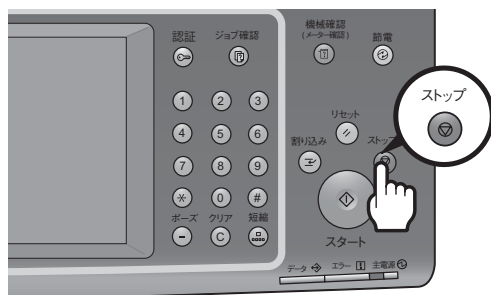
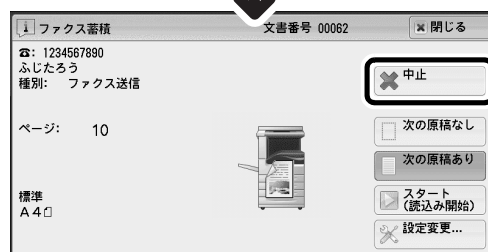
G3 増設ポートキット 2（オプション）を装着＊している場合、回線（ポート）を指定して送信できます。
回線を使い分けたいときに使用します。
回線ごとの発信元名の登録については ➡157ページ

例）回線 1 を指定する場合

2 「シフト」＞「＜」＞「ポート番号」＞「＞」＞「宛先電話番号」を入力します。

＜ 1 ＞ 03XXXXXXXX

ファクス通信を中止する

●操作パネルから中止する場合

●画面から中止する場合

●［ストップ］または［中止］の画面が表示されないとき

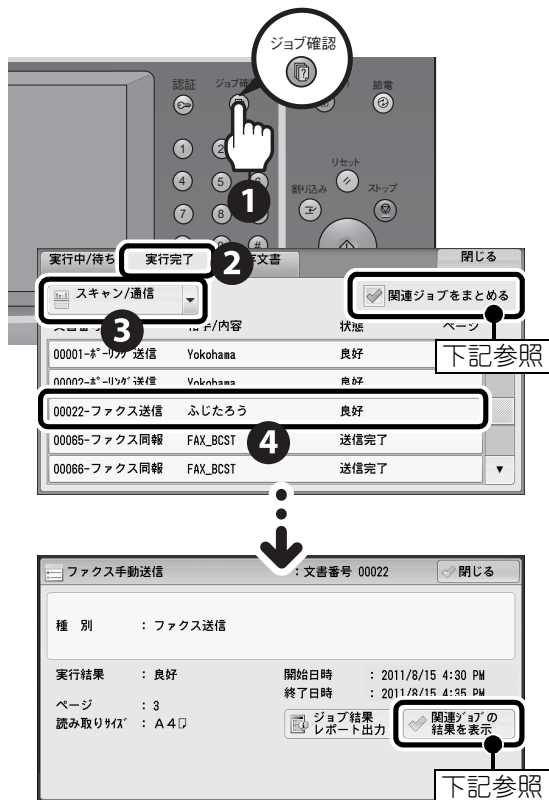
［ストップ］を押したあと、
［中止］を押す

こんなときは

●送信できない➡152 ページ
●受信できない➡155 ページ
●未送信レポート➡151 ページ
●未送信文書の再送信➡151 ページ

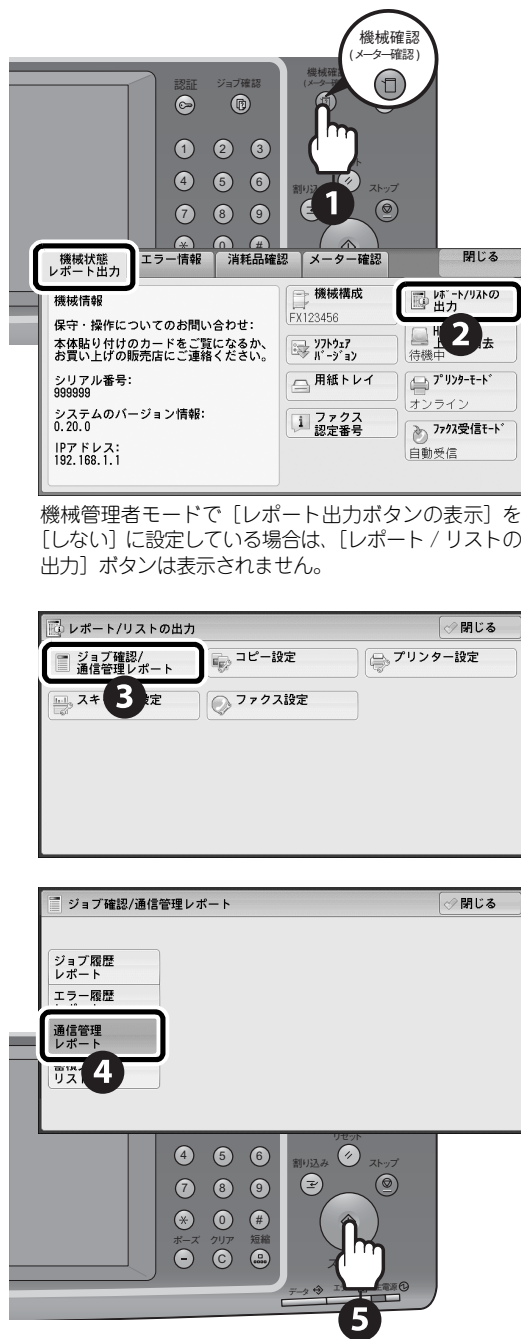
●海外に送信したい
➡『ユーザーズガイド』の「4 ファクス」＞「送信オプション」＞「通信モード（通信モードを選択する）」
●文字が入力できない➡23 ページ
●受信拒否したい➡157 ページ

ファクスの送信結果を確認する

●画面で確認する場合

●同報送信をジョブごとに確認したいとき

・［実行完了］画面に同報送信をしたそれぞれのジョブを表示させたいときは、［関連ジョブをまとめる］のチェックを外します。
表示された一覧から各項目を選択すると、ジョブの詳細を確認できます。

・［関連ジョブをまとめる］のチェックを付けている場合は、同報送信のジョブを選択してから、［関連ジョブの結果を表示］を押すと、同報送信をしたジョブの一覧が表示されます。
表示された一覧から各項目を選択すると、ジョブの詳細を確認できます。

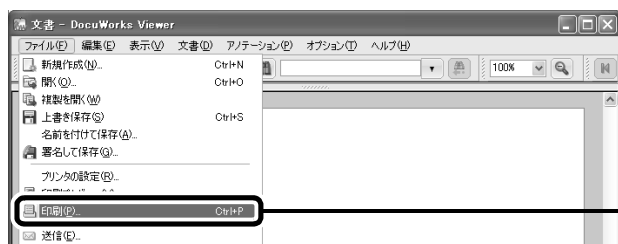
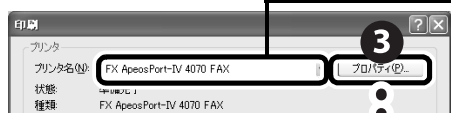
●レポートで確認する場合

機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合は、［レポート / リストの出力］ボタンは表示されません。

●レポートで確認できる主な項目

・相手
・開始時刻
・所要時間
・ページ数
・通信結果（正常終了の場合は［良好］）

コンピューターから直接ファクスを送信する（ダイレクトファクス）

アプリケーションソフトウエアで作成した文書を、コンピューターから直接ファクス送信できます。

準備 **●ファクスドライバーをコンピューターにインストールする**
ファクスドライバーは、ドライバー CD キットの CD-ROM に入っています。インストール方法については、CD-ROM に入っているマニュアルを参照してください。

Microsoft® Word や Microsoft® Excel® などの異なるソフトウエアで作成した文書を、まとめて送信するときは、いったん DocuWorks や PDF ファイルにして、1 つの文書にまとめてから送信すると便利です。

❶ プリントを指示する

❷ ファクス用のプリンターを選択する

❹ 宛先を指定する

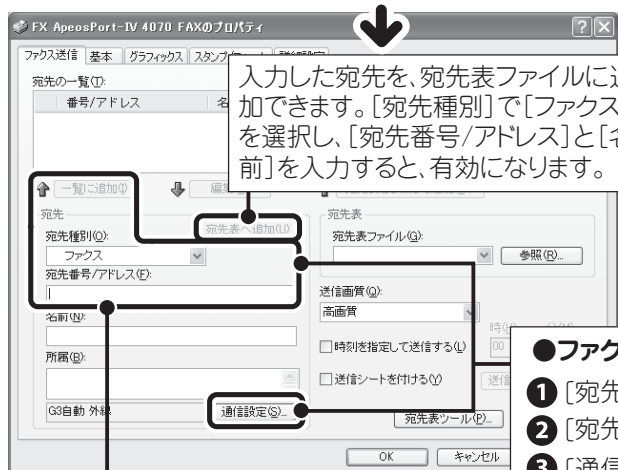
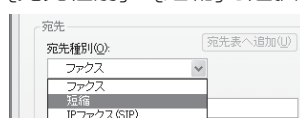
宛先は、次の方法で指定できます。

●ファクス番号を入力する
●短縮宛先番号を入力する
●自分で作った宛先表を使う ➡44 ページ

上記の方法を組み合わせて、複数の宛先（200件までで、短縮宛先番号の「*（ワイルドカード）」を使った指定を含めた宛先数は、最大で600宛先まで）*を指定できます。

* お使いの機械が、G4通信対応の機械の場合は、上記の方法を組み合わせて指定できる宛先は、50件までです。

❸

入力した宛先を、宛先表ファイルに追加できます。［宛先種別］で［ファクス］を選択し、［宛先番号/アドレス］と［名前］を入力すると、有効になります。

●短縮宛先番号を入力して指定する場合

❶［宛先種別］で［短縮］を選択
❷［宛先番号］に短縮宛先番号を入力
❸［一覧に追加］を押す

●ファクス番号を入力して指定する場合

❶［宛先種別］で［ファクス］を選択
❷［宛先番号］にファクス番号を入力
❸［通信設定］で［外線］または［内線］を選択*1して、［OK］を押す
❹［一覧に追加］*2を押す

*1 G3増設ポートキット2（オプション）を装着し、本機の仕様設定の［内線設定］で内線に使用する回線を選択している場合、外線または内線の専用ポートが割り当てられます。
*2 ［一覧に追加］を押したあとに、［ファクス宛先の再入力］ダイアログボックスを表示させることができます。宛先を再入力することで誤送信を防げます。

➡『ユーザーズガイド』の「13 コンピューターからの操作」＞「ファクス送信」

［宛先番号 / アドレス］では、最大 10 件の履歴を表示させることができます。履歴は、［詳細設定］の［［宛先番号 / アドレス］の入力履歴］が［記憶する］になっている場合、表示されます。

❺ プロパティ画面で［OK］＞印刷画面で［OK］＞ファクス送信の設定画面で［送信開始］をクリックする

送信できなかったときは、未送信レポートがプリントされます。➡151 ページ

インストール ➡53 ページ　ドライバー ➡12 ページ

ネットワークを経由してファクスを送信する（インターネットファクス）

本機で読み込んだ原稿を、相手のメールアドレスにメール（TIFF 形式の添付文書）として送信できます。電話回線を経由するファクスに比べて、通信料金を節約できます。

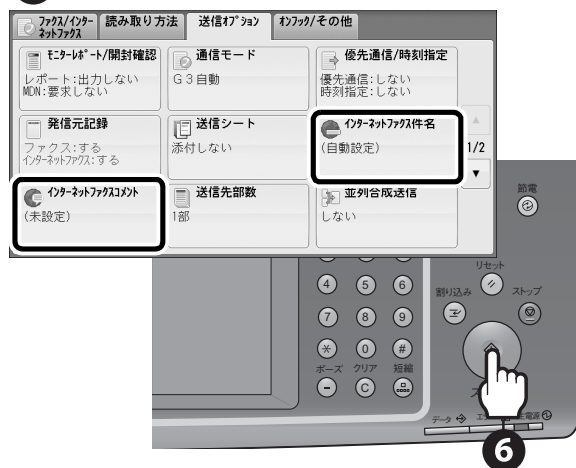
- 本機にあらかじめネットワーク環境などの設定がされていないと利用できません。設定については、機械管理者にお問い合わせください。
- 相手先の機械も、インターネットファクス対応機である必要があります。
- コンピューターに直接インターネットファクス送信をすると、コンピューター上で文書が開かないことがあります。本機からコンピューターに文書を送信するときは、［スキャナー（メール送信）］を使ってください。

宛先表を登録してある場合、宛先表から選択できます。

インターネットファクス送信をよく利用する場合、事前に宛先表を登録しておくと便利です。➡38 ページ

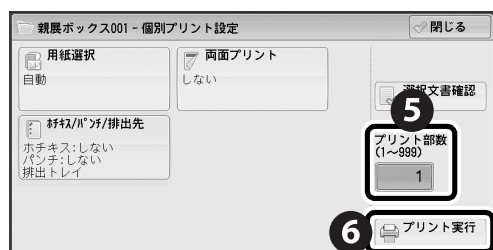
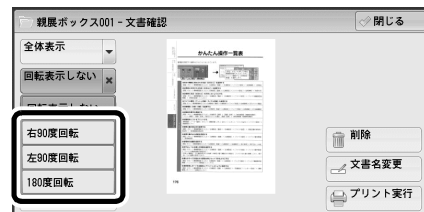
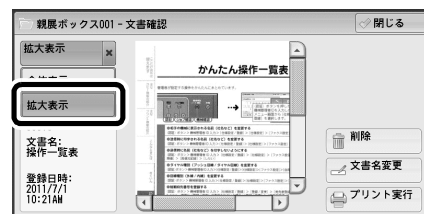
通常のファクス番号を指定すると、エラーになり送信できません。

5 必要に応じて、件名や本文を指定する

用語解説　インターネットファクス ➡12 ページ

ボックスで受信した文書を確認 / プリントする

ペーパーレスファクス受信したファクス文書は、画面で確認できます。
ここでは、サムネールで文書を確認し、必要な文書だけをプリントする方法について説明します。

準備 あらかじめペーパーレス受信の設定が必要です。

➡『設定がわかる本』の「ファクス機能」

必要に応じて、拡大したり回転したりして表示できます。

ここだけ読めば使えます

スキャンのしかた

オプション

スキャンの基本操作、ボックス文書の取り込み方法について説明しています。

1 スキャンの種類を決める

〈ボックス一時保存方式〉

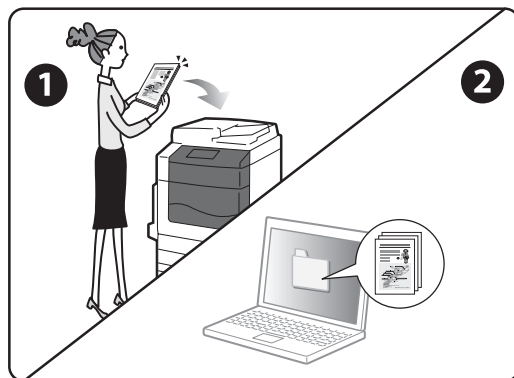
〈ボックス一時保存方式〉の主なスキャン

●**[スキャナー（ボックス保存）]**
スキャンしたデータを本機のボックスに保存できます。

〈メディア保存方式〉

〈メディア保存方式〉の主なスキャン

●**[スキャナー（USB メモリー保存）]** オプション
スキャンしたデータを PDF や DocuWorks 文書などにして、USB メモリーに保存できます。
USB メモリーは、次のものを使用してください。
・フォーマット済み
・USB2.0 対応
・最大容量 128GB

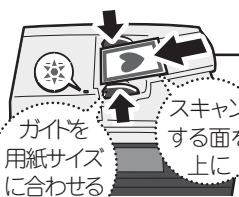
〈PC自動転送方式〉

〈PC 自動転送方式〉の主なスキャン

●**[スキャナー（PC 保存）]**
スキャンしたデータを FTP や SMB プロトコルを使ってネットワーク上のコンピューターに転送できます。

●**[スキャナー（メール送信）]**
スキャンしたデータをメールに添付して送信できます。

2 原稿をセットする

最大：297 × 432mm
（A3、11 × 17 インチ）

または

最小：85 × 125mm
（A5、A5）

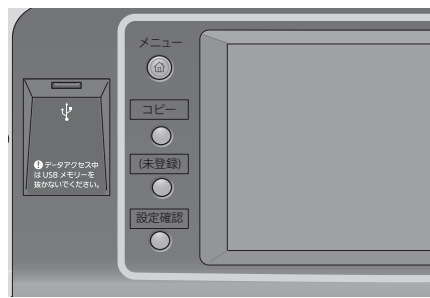
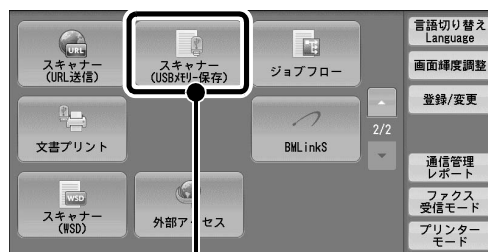
最大：297 × 432mm
（A3、11 × 17 インチ）

原稿のセット方法は
➡ 27 ページ
異なるサイズが混在する原稿や本は
➡ 30、31 ページ

自動検知できる原稿サイズは、原稿ガラスでも原稿送り装置でも、A4 や B5 などの定形サイズだけです。

3 スキャンの機能を選択する

裏面につづく

注記　スキャナー（USB メモリー保存）の場合、機能を選択する前に、操作パネルの USB メモリー差込口に USB メモリーを差し込みます。

➡70 ページ　➡72 ページ　➡73 ページ

➡71 ページ

「WSD」とは、「Web Services on Devices」の略です。

手順④は、画面の上側を設定する方法を説明しています。下側の主な項目については、手順⑤で説明しています。

4 手順❸で選択した機能の格納先を選択する

スキャナー（ボックス保存）

準備 **●ボックスを確認する**
文書を保存するボックスやパスワードを確認します。
ボックスがない場合は登録します。➡36 ページ

●スキャナードライバーをコンピューターにインストールする
「ネットワークスキャナユーティリティ 3」をインストールします。スキャナードライバーも一緒にインストールされます。

●TWAIN 対応ソフトウエアをコンピューターにインストールする（必要に応じて）
DocuWorks や Acrobat などは TWAIN 対応のソフトウエアです。

スキャナードライバーは、ドライバー CD キットの CD-ROM に入っています。インストール方法については、CD-ROM に入っているマニュアルを参照してください。

ボックスを選択します。

ボックスにパスワードを設定している場合、パスワードを入力する画面が表示されます。

用語解説

DocuWorks （ドキュワークス）紙の書類や異なるソフトウエアで作成された電子データを、DocuWorks のフォーマットに変換して、統一したフォーマットとして扱うことができる富士ゼロックスのソフトウエア。

ドライバー ➡12 ページ　インストール ➡53 ページ　TWAIN （トウェイン）➡13 ページ

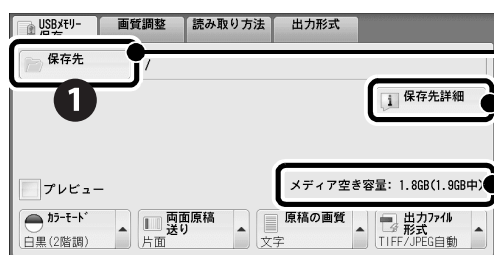
➡ スキャナー（PC 保存）、およびスキャナー（メール送信）
については、次ページ

スキャナー（USB メモリー保存）オプション

この機能は、お使いの機種によっては利用できません。利用するにはオプションが必要になります。詳しくは、弊社の営業担当者にお尋ねください。

USB メモリーを取り外す場合は、データの保存が完了してから行ってください。データの保存中に USB メモリーを外すと、USB メモリー内のデータが破損することがあります。

USB メモリー差込口に USB メモリーを差し込むと、次のいずれかの状態になります。
・［USB メモリー検出］画面が表示される
・［USB メモリー保存］画面が表示される
・［文書プリント］画面が表示される
・画面表示は変わらない

上記のうちのどの状態になるかは、設定によって異なります。詳しくは、機械管理者にお問い合わせください。

USB メモリー内にフォルダーがある場合、保存先を指定できます。

保存先の詳細が表示されます。

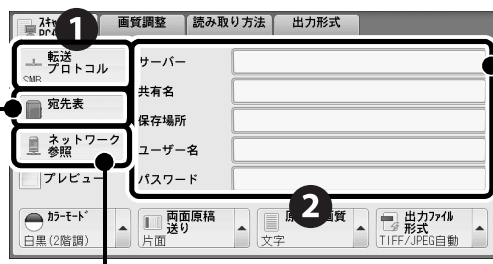
挿入されているUSBメモリーの空き容量が表示されます。

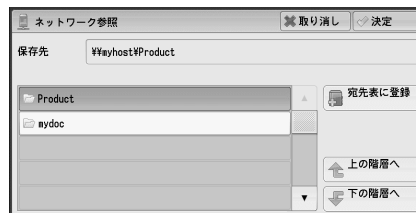
保存先を指定しない場合は、ルートディレクトリー直下に保存されます。

裏面につづく

④からのつづき

スキャナー（PC 保存）

事前に、本機とコンピューターにネットワーク環境を設定する必要があります。
➡『設定がわかる本』の「設定を始める前に」

➡『設定がわかる本』の「スキャン機能」>「スキャンした文書をコンピューターに転送する（PC 保存）」を参照して、各項目を設定してください。

［ネットワーク参照］を押すと、サーバーやフォルダーなどの階層を、順番にたどりながら転送先を指定できます。

［共有名］までの階層を指定している場合、［宛先表に登録］を選択でき、設定した内容を宛先表に登録できます。

宛先表を登録してある場合、［宛先表］から選択できます。

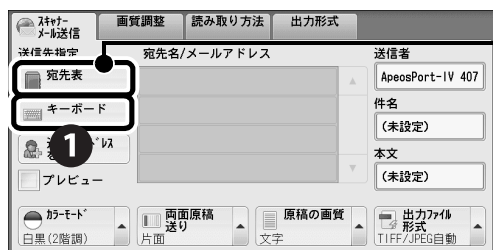
コンピューターへの転送をよく利用する場合、事前に宛先表を登録しておくと便利です。
➡38 ページ
［宛先の新規登録］を選択すると、キーボードから入力したり、現在指定している宛先を利用したりして、新規に宛先を登録できます。
➡『ユーザーズガイド』の「5 スキャン」>「宛先の新規登録（宛先表に登録する）」

裏面につづく

スキャナー（メール送信）

準備 本機にあらかじめメール環境などの設定がされていないと利用できません。設定については、機械管理者にお問い合わせください。

注記

- 宛先の指定には、〈数字〉ボタンで指定する短縮宛先番号、宛先グループは使用できません。
- メール用に設定した宛先だけ使用できます。ファクス用の宛先は使用できません。
- 仕様設定によっては、［キーボード］ボタンと［送信者アドレス追加］ボタンは表示されません。

宛先表を登録してある場合、宛先表から選択できます。

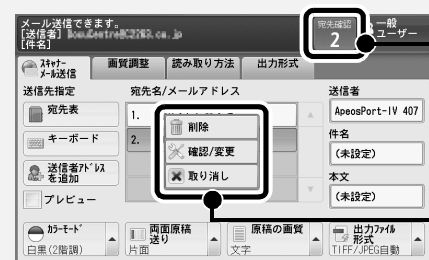
メール送信をよく利用する場合、事前に宛先表を登録しておくと便利です。➡38 ページ

［宛先の新規登録］を選択すると、キーボードから入力したり、現在指定している宛先を利用したりして、新規に宛先を登録できます。

➡『ユーザーズガイド』の「5 スキャン」＞「宛先の新規登録（宛先表に登録する）」

ドロップダウンメニューから宛先の種類を選択できます。

複数の宛先に送信する場合、次の宛先を指定できます。

検索キーを入力してから押すと、入力した文字から始まるメールアドレスを検索できます。

メッセージエリアの［宛先確認］ボタンを押すと、指定した宛先の設定内容を確認できます。

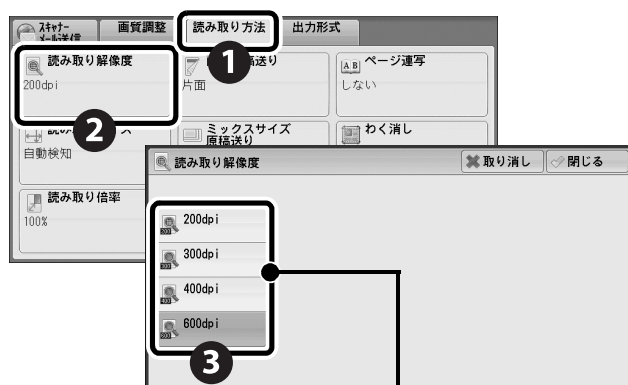
［宛先確認］ボタンが表示されていないときは

➡『管理者ガイド』の「5 仕様設定」＞「共通設定」＞「画面 / ボタンの設定」

宛先を選択すると、ポップアップメニューが表示されます。〈スタート〉ボタンを押す前なら、宛先の削除または確認 / 変更ができます。

手順⑤は、必要に応じて設定してください。
詳しくは➡『ユーザーズガイド』の「5 スキャン」

5 そのほかの機能を設定する

●読み取るときの解像度

原稿をスキャンするときの解像度は、200、300、400、600dpi から選択できます。
数値が大きくなるほど画像がきれいになりますが、データ量が大きくなります。

解像度のめやす
- ●画面で表示する場合　：200dpi
- ●プリントする場合　　：300dpi
- ●OCR（文字認識）* プラグインを使用して、テキストデータに変換する場合　：300dpi
- ●少数色スキャンにする場合　：200 または 300dpi

* この機能は、お使いの機種によっては利用できません。利用するにはオプションが必要になります。詳しくは、弊社の営業担当者にお尋ねください。

- ●データ量が大きいと、読み込み、および送信に時間がかかります。また、メールの場合、送信できないことがあります。
- ●［出力ファイル形式］で Microsoft® Word、または Microsoft® Excel® に設定している場合、選択できる解像度は 300dpi だけになります。
なお、プレビュー画像は表示されません。

●スキャンした原稿のプレビュー画像

チェックを付けておくと、スキャンしたあとにプレビュー画像を確認できます。

〈スタート〉ボタンを押したあとに表示される画面で、［プレビュー］を押します。

［出力ファイル形式］の［高圧縮（MRC）］* を［する］にしたとき、［少数色で圧縮する］にチェックを付けたとき、Microsoft® Office 形式を選択したとき、プレビュー画像は表示されません。

* この機能は、お使いの機種によっては利用できません。利用するにはオプションが必要になります。詳しくは、弊社の営業担当者にお尋ねください。

OCR（オーシーアール）Optical Character Recognition(光学式文字認識) の略。文字の画像データを文字認識処理をして、テキストデータに変換する機能。

少数色スキャン 色数の少ない原稿を圧縮して保存できる。ファイルサイズは、［高圧縮（MRC）］を選択して保存したときよりも小さくなる。

裏面につづく

●保存できるファイル形式

専用のアプリケーションがなくても、スキャンした文書を任意のファイル形式で取り出せます。
なお、スキャンのしかたや使用するソフトウエアによって、保存できるファイル形式は異なります。

出力ファイル形式

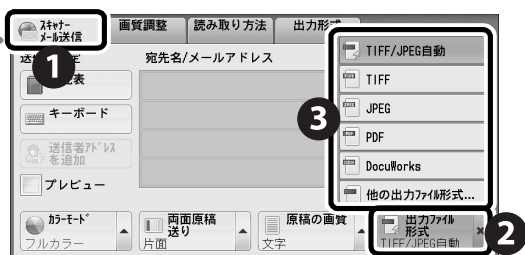
種類	ファイル形式	拡張子	目的
文書	PDF	.pdf	複数ページ[*2]、またはシングルページに対応。 Adobe® Acrobat® などで開きます。
	DocuWorks	.xdw	複数ページ、またはシングルページに対応。 富士ゼロックスの DocuWorks Viewer（無償）で開きます。
	XPS[*1]	.xps	複数ページ、またはシングルページに対応。 Microsoft XPS Viewer などで開きます。
	Microsoft® Word	.doc	Microsoft® Word ファイル形式[*3]で保存できます。
	Microsoft® Excel®	.xls	Microsoft® Excel® ファイル形式[*3]で保存できます。
画像	TIFF	.tif	印刷物などに使われます。白黒向き。 複数ページに対応していますが、ソフトウエアによっては開けないことがあります。
	JPEG	.jpg	Web ブラウザーでも開けます。カラーデータに向いています。

*1：「XPS」とは、「XML Paper Specification」の略です。
*2：Acrobat 6.0/7.0 の動作によって 2 ページめ以降が読み取れないことがあります。
詳しくは、スキャナードライバーの Readme ファイルで確認してください。
*3：［カラーモード］で［自動］、［フルカラー］または［グレースケール（256 階調）］、解像度を［300dpi］に設定した場合、利用できます。

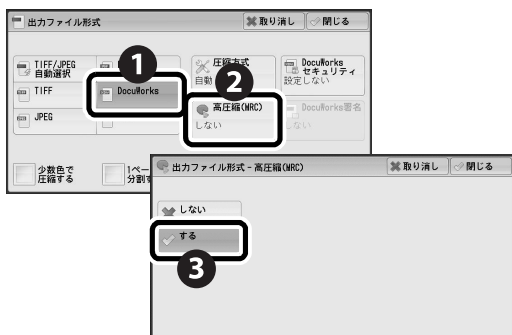
スキャンのしかたと選択できるファイル形式について

スキャンのしかた	ファイル形式の選択方法	ファイル形式					
		PDF	DocuWorks	XPS[*1]	TIFF	JPEG	Microsoft® Office
メール送信	スキャンをするときに操作パネルで選択	○[*3]	○[*4]	○	○	○	○
PC 保存		○[*3]	○[*4]	○	○	○	○
URL 送信		○[*3]	○[*4]	○	○	○	○
USB メモリー保存		○[*3]	○[*4]	○	○	○	○
ボックス保存	Web ブラウザー[*2]使用時	○[*3]	○[*4]	○	○	○	×
	DocuWorks 使用時	×	○[*4]	×	×	×	×
	EasyOperator	×	×	×	○	○	×
	Adobe Acrobat	○[*3]	×	×	×	×	×
	親展ボックスビューワー 3	×	×	×	○	○	×
ジョブフロー	ジョブフロー作成時	○[*3]	○[*4]	○	○	○	×

*1：「XPS」とは、「XML Paper Specification」の略です。
*2：CentreWare Internet Services
*3：Acrobat 4.0 以上
*4：DocuWorks Ver.4 以降

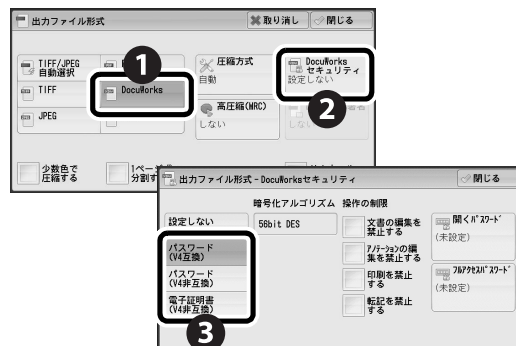
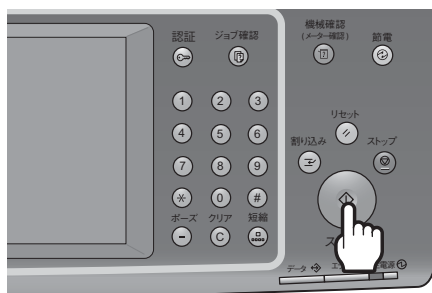
6 出力ファイル形式などを設定する

［他の出力ファイル形式 ...］を選択すると、［スキャナー メール送信］画面に表示されていないファイル形式を選択したり、高圧縮やセキュリティーの設定をしたりできます。
（下記参照）

ここも注目!

●**高圧縮でネットワーク負荷を軽減**
PDF、DocuWorks、および XML Paper Specification（XPS）は、［高圧縮（MRC)］を有効にすると、データをさらに圧縮でき、ネットワークの負荷を軽減できます。

この機能は、お使いの機種によっては利用できません。利用するにはオプションが必要になります。詳しくは、弊社の営業担当者にお尋ねください。

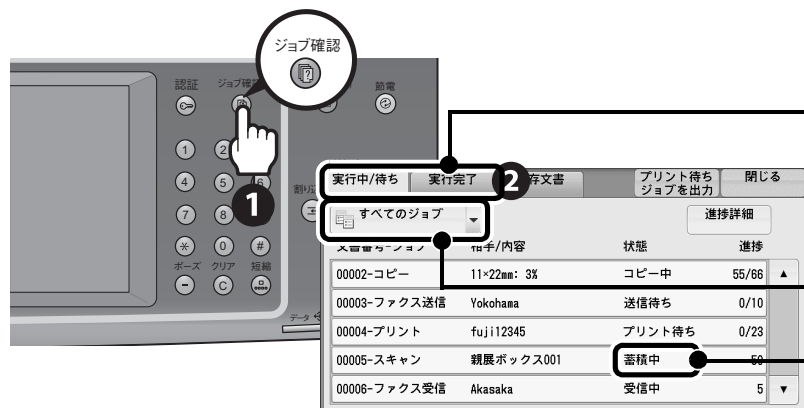
●**パスワードを設定して不正アクセスを抑止**
PDF や DocuWorks には、パスワードを付けて暗号化できるので、不正アクセスを防げます。

7 スタートする

次の機能は、ここで終了です。
●スキャナー（メール送信）
●スキャナー（USB メモリー保存）
●スキャナー（PC 保存）

8 コンピューターで取り込む

スキャナー（ボックス保存）については
➡ 78 ページ

ここも注目!

●ジョブの状態を確認する

［実行中 / 待ち］タブでは、選択したジョブを中止したり、優先的に実行したりできます。
［実行完了］タブでは、該当するジョブを選択すると、完了したジョブの詳細を確認できます。

表示するジョブの種類を、［すべてのジョブ］、［プリント］、［スキャン / 通信］、［ジョブフロー / 自動転送］から選択できます。

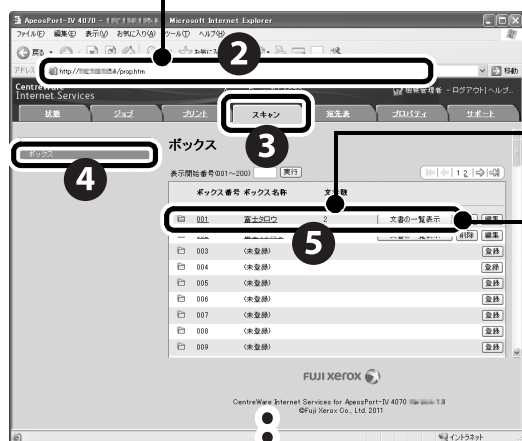
画面で状態を確認できます。

ボックスに保存した文書をコンピューターに取り込む（ボックス保存）

●ブラウザーを使って取り込む場合

CentreWare Internet Servicesを使うと､スキャナードライバーやアプリケーションを利用せずにスキャン文書を取り込めます。Macintosh などから文書を取り込む場合は、CentreWare Internet Services を使います。

❶ ブラウザーを起動する

本機のアドレスを入力します。
入力例：http://192.168.1.1

［ボックス番号］、［ボックス名称］、［文書の一覧表示］のどれかを選択します。

❺を選択したあと､パスワードを入力する画面が表示されたら､ボックスに設定されているパスワードを入力してください。

CentreWare Internet Services の場合、文書を取り出しても、ボックスから削除されません。

取り込む文書をチェックします。

ファイル形式を選択します。

用語解説 ブラウザー ➡13 ページ
CentreWare Internet Services （センターウエア・インターネット・サービシーズ）➡24 ページ

●親展ボックスビューワー 3 を使って取り込む場合

親展ボックスビューワー 3 を使うと、アプリケーションを利用せずにスキャン文書を取り込めます。

❶ **デスクトップの［スタート］>［すべてのプログラム］>［Fuji Xerox］>［ネットワークスキャナ ユーティリティ 3］>［親展ボックスビューワー 3］を選択する**

本機の認証管理の設定によっては、❺のあとに［認証情報の入力］画面が表示されることがあります。User ID、パスワードを入力してください。

文書を取り込むときに、ボックス内の文書を削除しないようにも設定できます。

➡『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「登録 / 変更」>「ボックス登録」

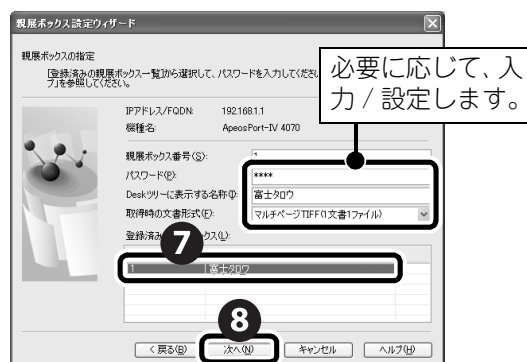
必要に応じて、❼で文書を取り込む前に、［ファイル］メニュー >［詳細設定］を設定します。

詳しくは➡ヘルプ

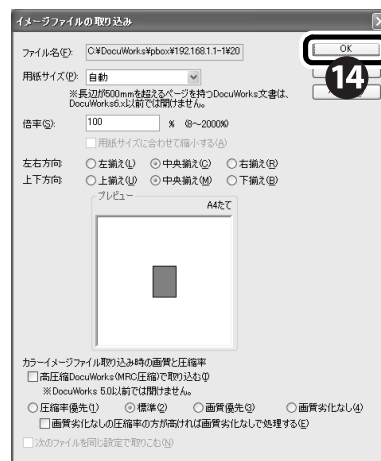
❽ **保存先を指定して、［OK］をクリックする**

●DocuWorks を使って取り込む場合

DocuWorks 7 以降をお使いの場合、スキャナードライバーを利用せずにスキャン文書を取り込めます。

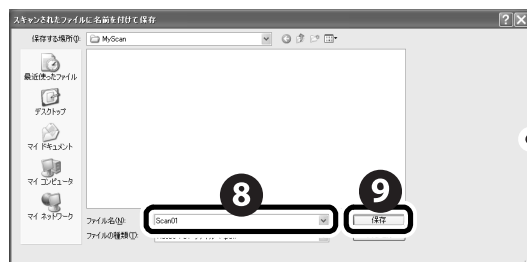
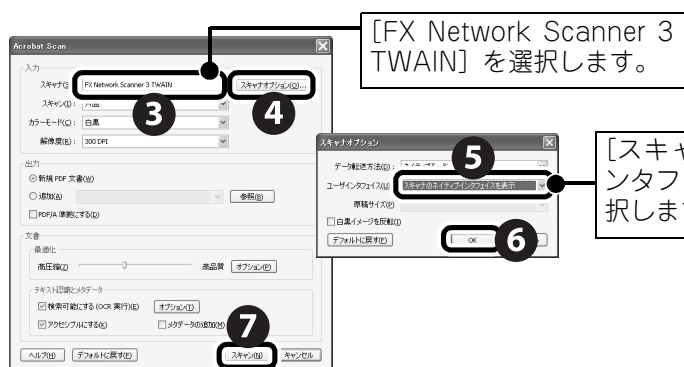
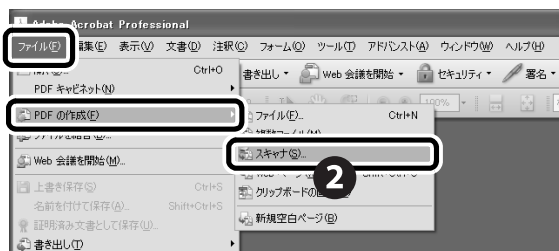
❶ デスクトップの［スタート］>［すべてのプログラム］>［Fuji Xerox］>［DocuWorks］>［DocuWorks Desk］を選択する

［登録済みの親展ボックス］に親展ボックスが表示されないときは、［親展ボックス番号］に、設定する親展ボックスの番号を入力してください。

●**DocuWorks 文書にして取り込む場合**
〈Alt〉キーを押しながら、スキャン文書を［ユーザーフォルダ］にドラッグ＆ドロップします。

●**マルチページ TIFF、または TIFF/JPEG にして取り込む場合**
スキャン文書を［ユーザーフォルダ］にドラッグ＆ドロップします。親展ボックスを指定するときに、［取得時の文書形式］で選択されているファイル形式で取り込まれます。

⓯ 必要に応じて、DocuWorks Desk の［ファイル］メニュー>［名前を付けて保存］で、名前を付けて保存する（ファイル形式は、XDW で保存されます。）

●Adobe Acrobat を使って取り込む場合

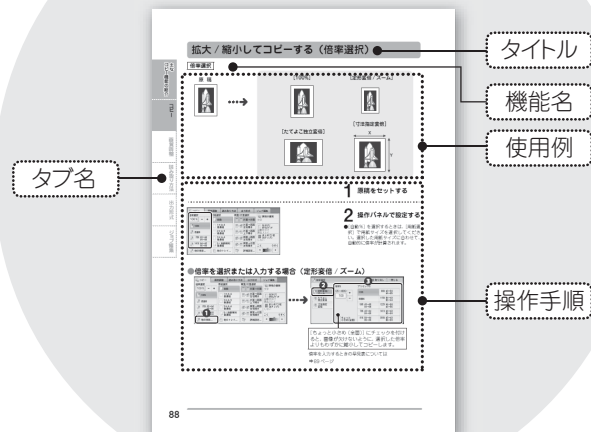
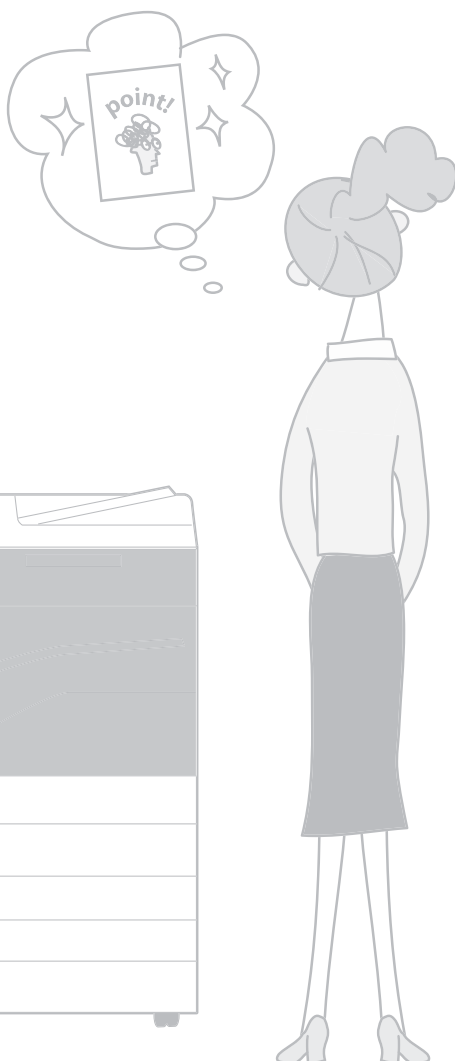
Adobe Acrobat 8 Professional（TWAIN 対応ソフトウエア）を使用した操作を例に説明します。

❶ デスクトップの［スタート］＞［すべてのプログラム］＞［Adobe Acrobat 8 Professional］を選択する

●EasyOperator を使って取り込む場合

EasyOperator を使うと、スキャナードライバーを利用せずにスキャン文書を取り込めます。
EasyOperator は、ドライバー CD キットの CD-ROM に入っています。

インストール方法 ➡CD-ROM に入っているマニュアル

EasyOperator の操作方法 ➡EasyOperator のヘルプ

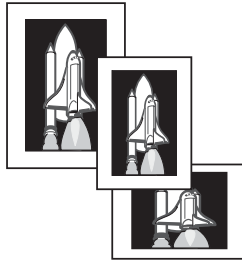
ここも注目!
ここでは、次のようなレイアウトで説明しています。
タイトル
機能名
使用例
タブ名
操作手順
拡大 / 縮小してコピーする（倍率選択）

主な コピー機能の紹介

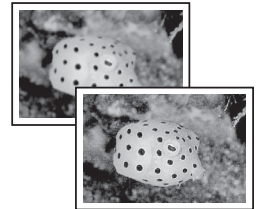
point!

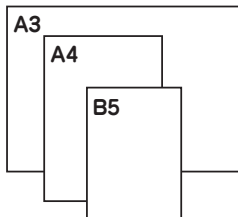
コピー機能の一覧

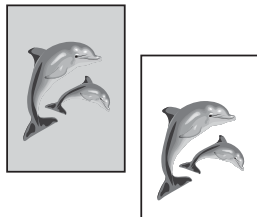
設定できる機能と参照先について説明しています。

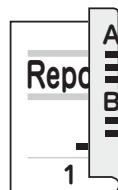
倍率選択 .... 88 ページ

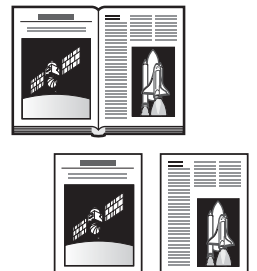
拡大や縮小コピーができます。

コピー濃度 / シャープネス ......『ユーザーズガイド』

コピー濃度を調整したり、画像の輪郭を強調したりできます。

用紙選択 .... 90 ページ

コピーする用紙を目的に合わせて選択できます。

地色除去 ....『ユーザーズガイド』

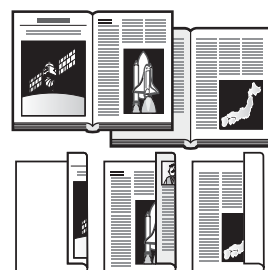
新聞や地色原稿などの原稿の下地（背景）の色を消せます。

両面 / 片面にコピーする .... 91 ページ

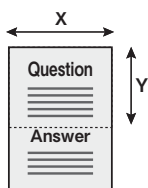
両面または片面にコピーできます。

ページ連写 ....93 ページ

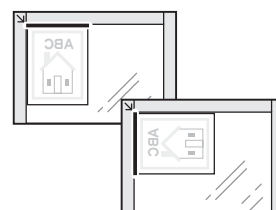
本（見開き原稿）の左右ページを分割して、別々の用紙にコピーできます。

原稿の画質 .... 92 ページ

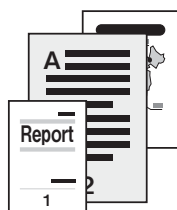
原稿に合った画質で、コピーできます。

ブック両面 ....94 ページ

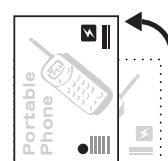
本（見開き原稿）の左右ページを分割して、1 枚の用紙に両面コピーできます。
綴じたときに、本と同じ状態になります。

原稿サイズ入力 .... 『ユーザーズガイド』

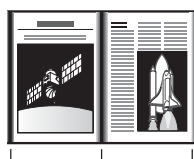
原稿の読み取りサイズを指定してコピーできます。

原稿セット向き指定....... 『ユーザーズガイド』

原稿のセット向きを指定できます。

ミックスサイズ原稿送り.................... 95 ページ

異なるサイズが混在する原稿を一度に読み取り、それぞれの原稿サイズでコピーできます。
また、1 つの用紙サイズにそろえてコピーもできます。

オプション

自動画像回転 .... 『ユーザーズガイド』

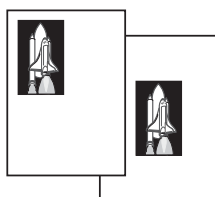
セットした原稿と、用紙トレイにセットされている用紙の向きが異なるときに、自動的に原稿のイメージを回転させてコピーできます。

わく消し .... 96 ページ

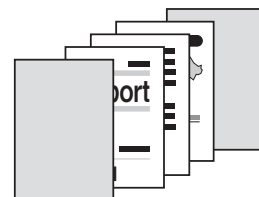
原稿カバーを開いたままコピーしたり、本をコピーしたりするときにできる影を消してコピーできます。

影を消す

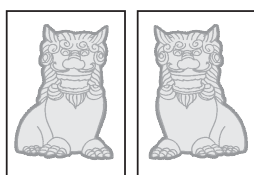
製本 ....97 ページ

複数枚の原稿を、冊子になるようにページの順番を割り当ててコピーできます。

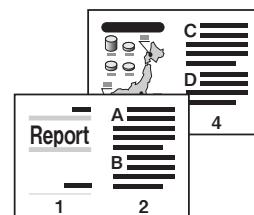
コピー位置 / とじしろ.... 『ユーザーズガイド』

原稿イメージを上下左右や中央に移動してコピーできます。
また、上下左右に余白(とじしろ)を付けることもできます。

表紙付け..99 ページ

表紙を付けてコピーできます。

鏡像 / ネガポジ反転....... 『ユーザーズガイド』

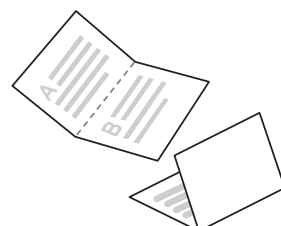
原稿イメージの左右を反転したり、濃度(明度)を白黒反転させてコピーできます。

まとめて 1 枚(N アップ)................100 ページ

2枚、4枚、8枚の原稿を 1 枚にまとめてコピーできます。

裏面につづく

ポスター......................『ユーザーズガイド』

原稿を何枚かの用紙に分割して拡大コピーができます。
ポスターの作成に便利です。

紙折り指定 ....102 ページ

用紙を二つ折りにしたり（中とじフィニッシャー C1 装着時）、または二つ折りの折り目をつけたりして（フィニッシャーB1 中とじユニット装着時）、排出できます。

オプション

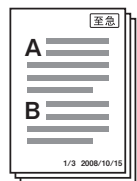
画像繰り返し................『ユーザーズガイド』

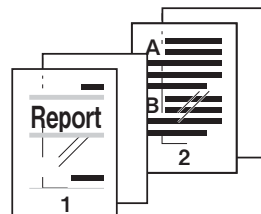
1 枚の用紙に、原稿イメージを指定した個数分だけ、繰り返してコピーできます。
ラベルやシールの作成に便利です。

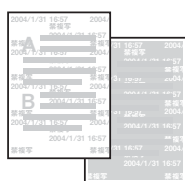
ダブルコピー ....『ユーザーズガイド』

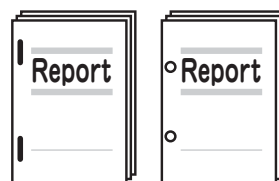
指定した枚数（2 枚、4 枚、8 枚）に合わせて用紙を均等分割し、1 枚の原稿を繰り返してコピーできます。

アノテーション .... 101 ページ

「禁複写」や「回覧」などのスタンプや、ページ番号、日付などを付けてコピーできます。

OHP 合紙 ....『ユーザーズガイド』

OHP フィルムの間に白紙を入れてコピーできます。

複製管理......................『ユーザーズガイド』

機密文書などの複写を抑止するため、隠し文字や管理番号を付けてコピーできます。

仕分け / ホチキス / パンチをする......103 ページ

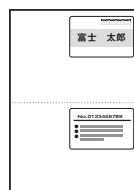
1 部ごとまたはページごとにまとめて排出できます。
また、ホチキスでとめたり、パンチ穴をあけたりできます。

オプション

ペーパーセキュリティー ....『ユーザーズガイド』

文書に複製抑制の情報を埋め込み、原稿のセキュリティー管理ができます。

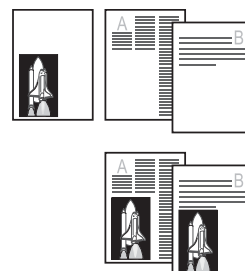
オプション

ID カードコピー ....『ユーザーズガイド』

ID カードのおもてとうらを、1 枚にまとめてコピーできます。

ビルドジョブ................『ユーザーズガイド』

複数の原稿をそれぞれ設定を変えて、まとめてコピーできます。

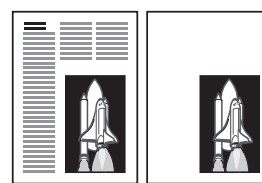
フォーム合成................『ユーザーズガイド』

1枚めの原稿を合成用のフォーム原稿として蓄積し、2枚め以降の原稿と合成してコピーできます。

サンプルコピー............................. 104ページ

1部だけコピーして、コピーの仕上がり状態を確認できます。
複数部をコピーするときに便利です。

サンプル　残り

抽出 / 削除...................『ユーザーズガイド』

指定した領域を抽出したり削除したりして、コピーできます。

大量原稿....................................... 105ページ

原稿送り装置に一度にセットできない原稿をまとめてコピーできます。

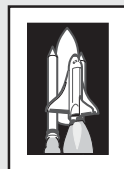
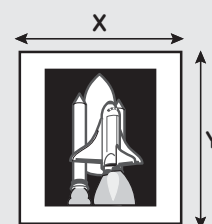
ジョブメモリー............『ユーザーズガイド』

ビルドジョブ用のジョブメモリーを、呼び出せます。ビルドジョブ実行中の2束め以降の原稿に有効です。

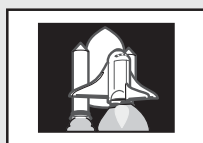
拡大 / 縮小してコピーする（倍率選択）

倍率選択

原 稿

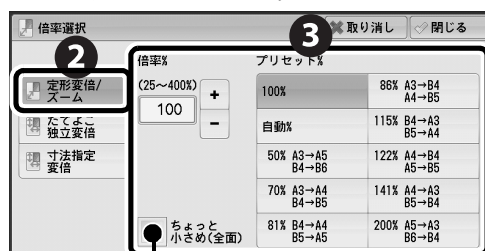
［100%］

［定形変倍 / ズーム］

［たてよこ独立変倍］

［寸法指定変倍］

1 原稿をセットする

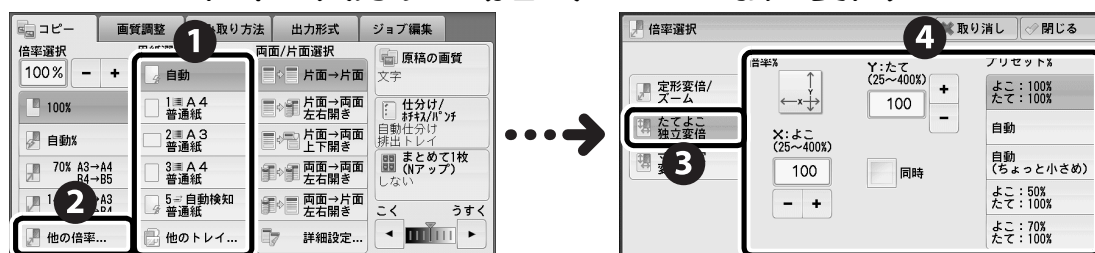
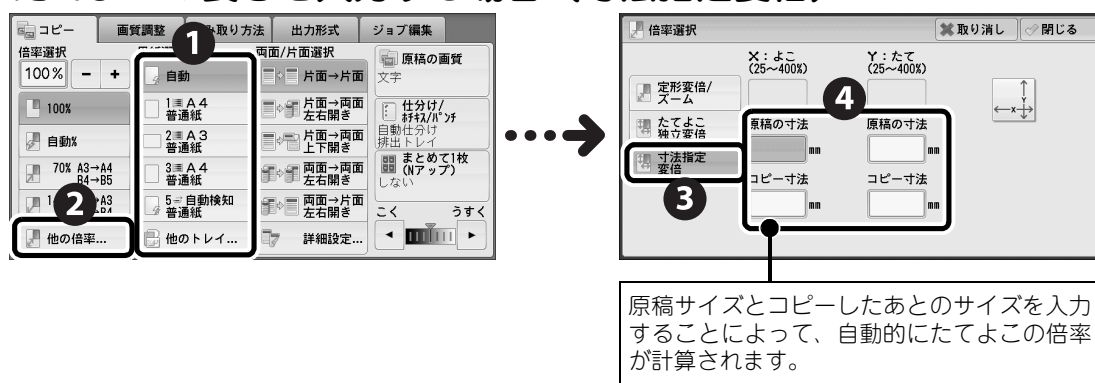
2 操作パネルで設定する

●［自動%］を選択するときは、［用紙選択］で用紙サイズを選択してください。選択した用紙サイズに合わせて、自動的に倍率が計算されます。

●倍率を選択または入力する場合（定形変倍 / ズーム）

［ちょっと小さめ（全面）］にチェックを付けると、画像が欠けないように、選択した倍率よりもわずかに縮小してコピーします。

倍率を入力するときの早見表については

➡89 ページ

●たてよこの倍率を入力する場合（たてよこ独立変倍）

●たてよこの長さを入力する場合（寸法指定変倍）

3 スタートする

ズーム設定早見表

原稿＼コピー	A6	B6	A5	B5	A4	B4	A3
A6	100%	122%	141%	173%	200%	245%*	283%*
B6	82%	100%	116%	142%	164%	200%*	232%*
A5	71%	86%	100%	122%	141%	174%*	200%*
B5	58%	70%	81%	100%	115%	141%*	163%*
A4	50%	61%	70%	86%	100%	122%*	141%*
B4	41%	50%	58%	70%	81%	100%	115%
A3	35%	43%	50%	61%	70%	86%	100%

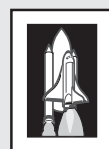
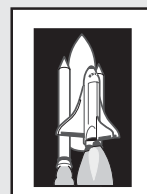
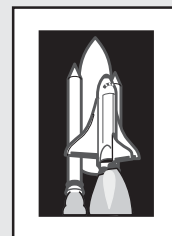
*用紙トレイにセットした用紙の向き に合わせて、原稿の向きを にセットしてください。

拡大 / 縮小してコピーする（用紙選択）

用紙選択

用紙のサイズやセットされている用紙の向きによっては、セットする原稿の向きが同じになるようにしてください。

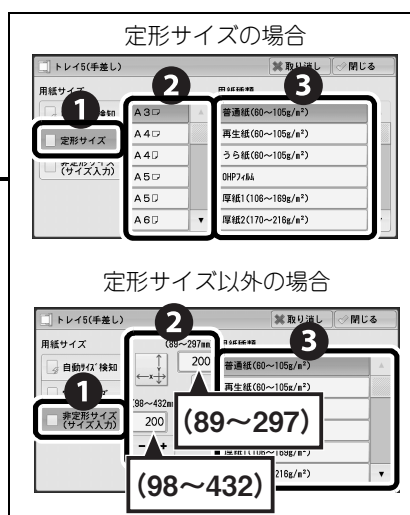
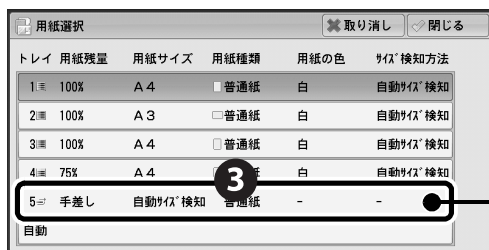
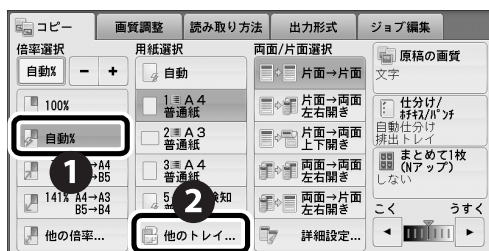
読める向き　　左向き

［用紙選択］

B5　B4　A3

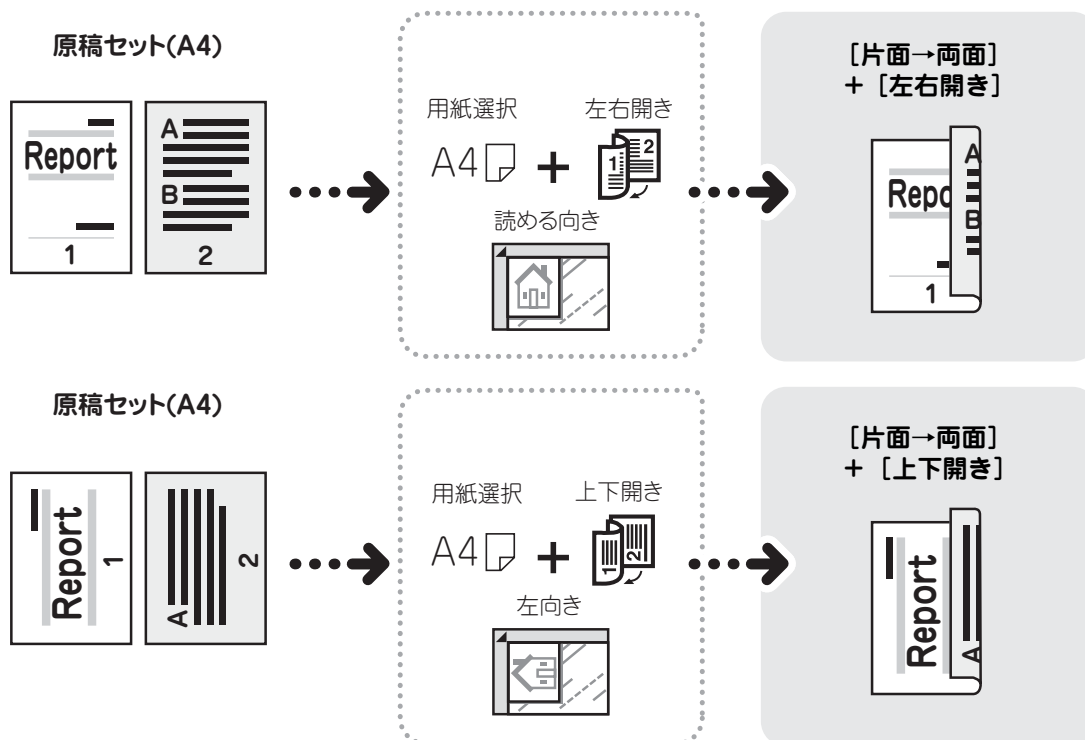
1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

- 選択した用紙に合わせて拡大/縮小する場合は、［倍率選択］で［自動%］を選択しておきます。
- ［他のトレイ　...］を選択すると、［コピー］画面に表示されていない用紙トレイを選択できます。

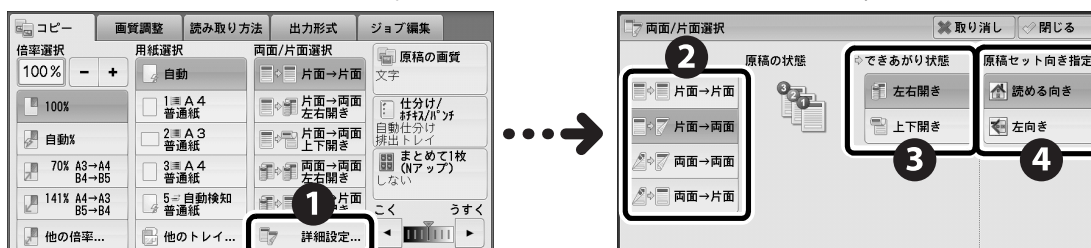
●用紙トレイ 5（手差し）の用紙を選択する場合

3 スタートする

両面 / 片面にコピーする

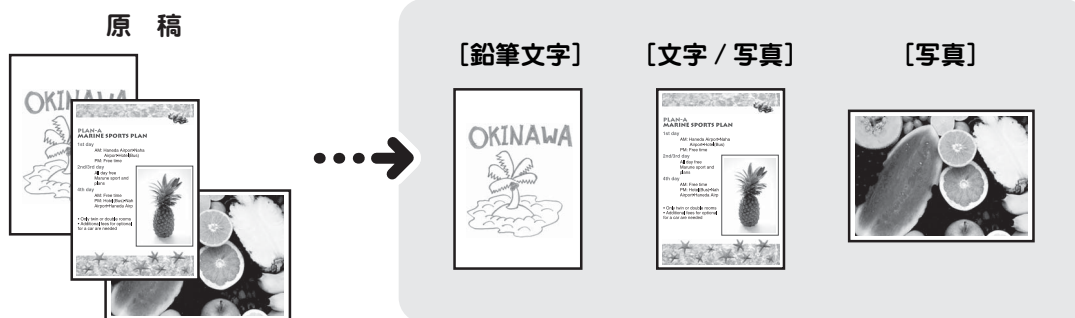
両面 / 片面選択

1 原稿をセットする

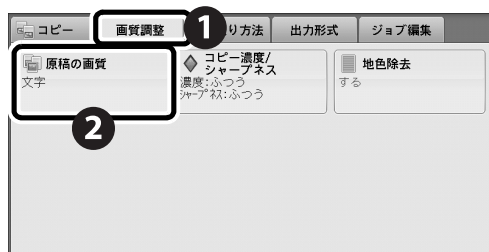
2 操作パネルで設定する

●［読み取り方法］画面の［両面 / 片面選択］からも設定できます。

●できあがり状態や、原稿のセット向きを設定する場合

3 スタートする

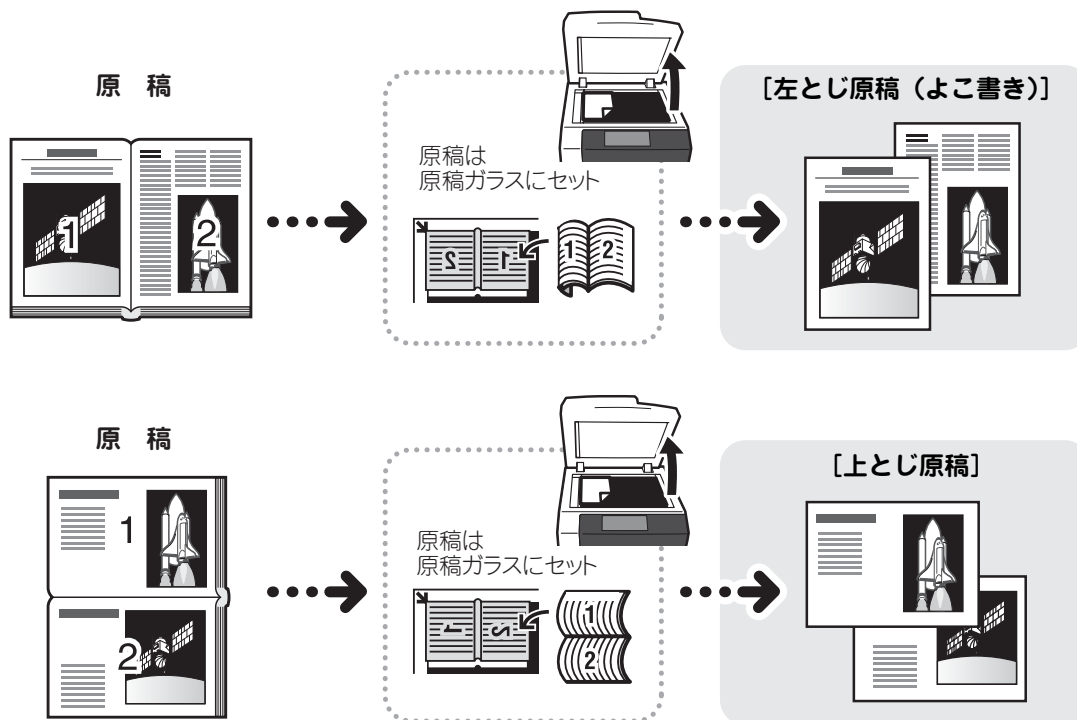
原稿に合った画質でコピーする

原稿の画質

1 原稿をセットする

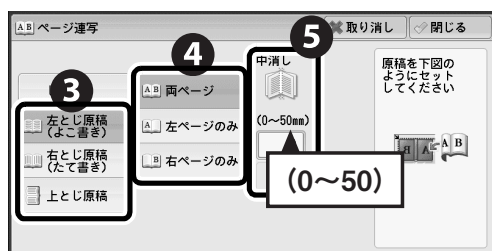
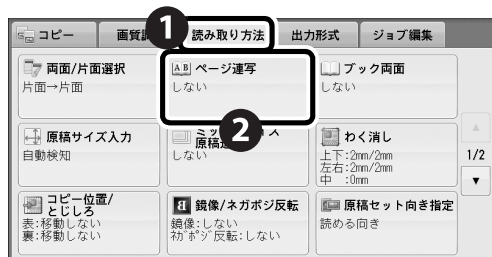
2 操作パネルで設定する

●工場出荷時は、［うす紙原稿］は表示されません。機械管理者にお問い合わせください。

3 スタートする

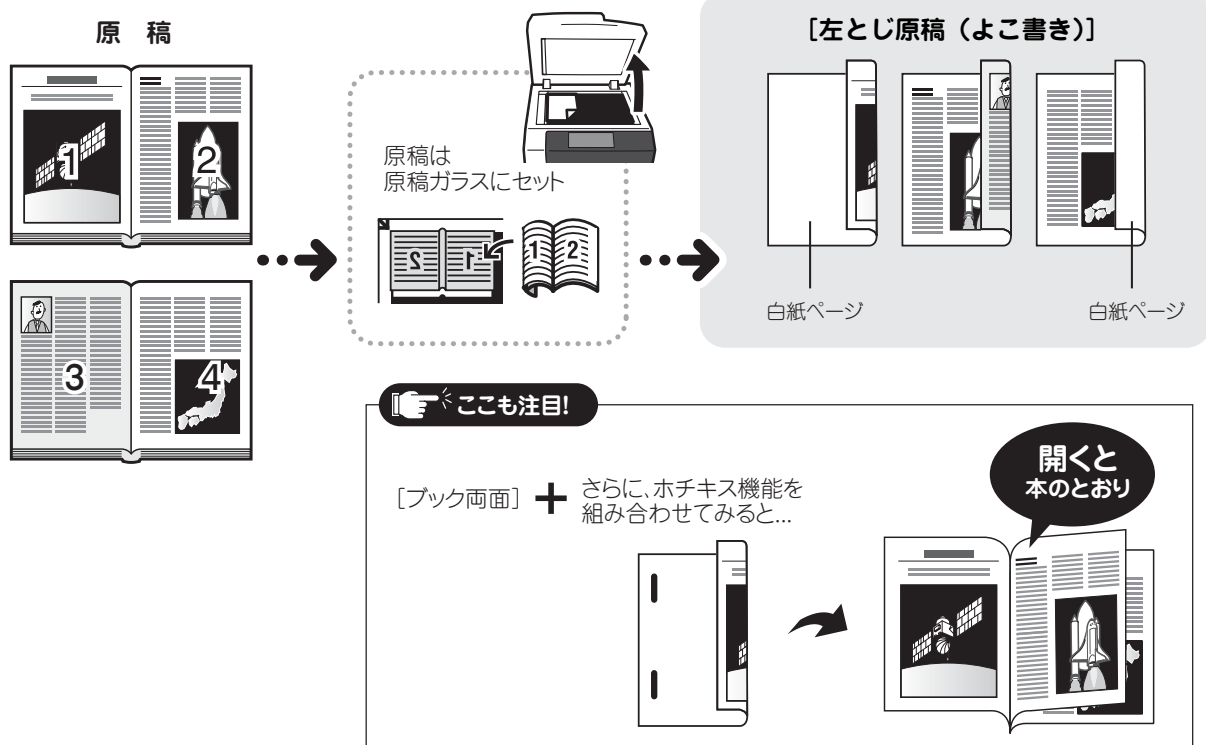
見開き原稿を分割してコピーする

ページ連写

1 原稿をセットする

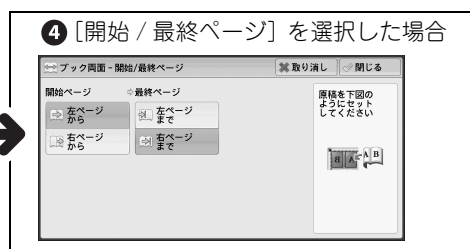
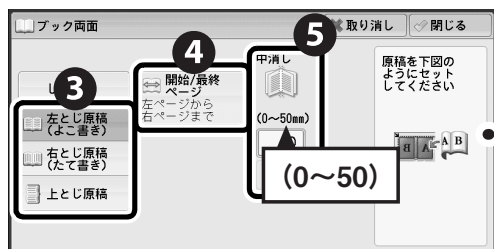
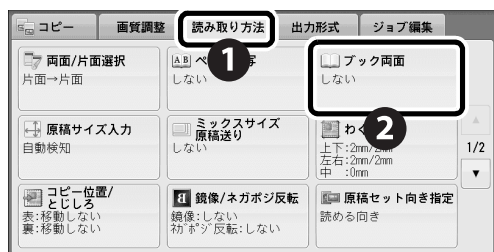
2 操作パネルで設定する

●定形サイズ以外の原稿は、正確に 2 分割されません。

3 スタートする

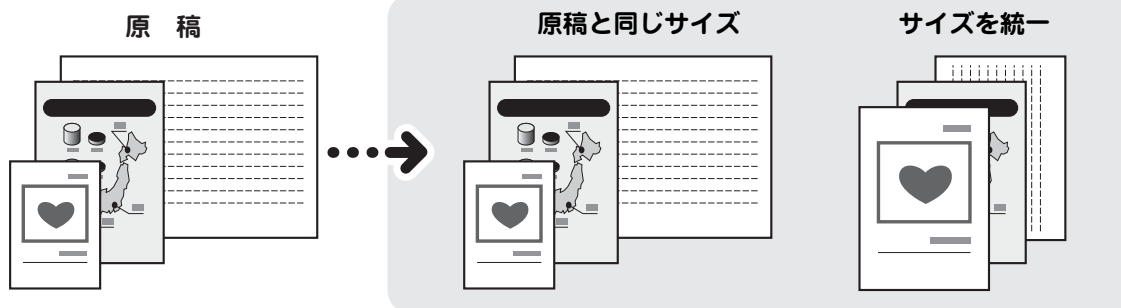
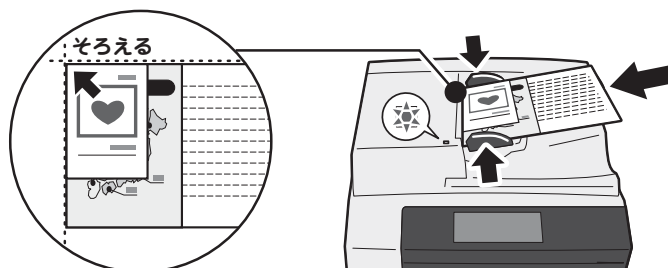
見開き原稿を分割して両面コピーする

ブック両面

1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

●定形サイズ以外の原稿は、正確に２分割されません。

3 スタートする

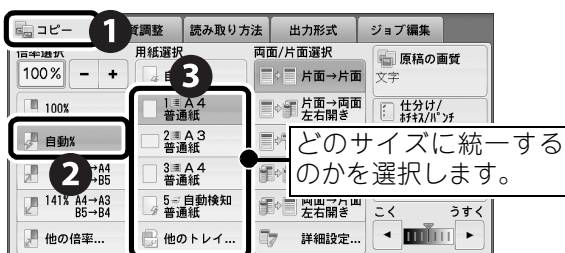
異なるサイズが混在する原稿を一度に読み取る オプション

ミックスサイズ原稿送り

1 原稿をセットする

注記

- A5 の原稿は、必ずたて置きにセットしてください。
- B5 の原稿を、A4 たて置きまたは A3 の原稿と一緒にセットする場合、B5 の原稿はたて置きにしてください。
- 正しく原稿サイズを検知させるため、原稿の左上の角をそろえてセットしてください。
- 推奨する組み合わせは、A4 たてと A3 よこ、B5 たてと B4 よこです。推奨以外の組み合わせでは、原稿が斜めに引き込まれるなどして正しく読み取れないことがあります。

2 操作パネルで設定する

●原稿と同じサイズでコピーする場合

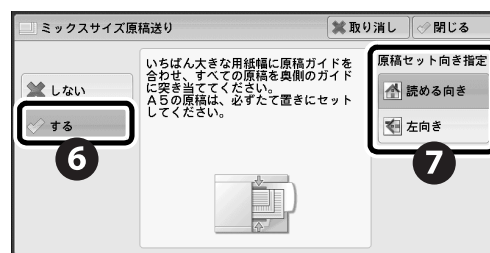
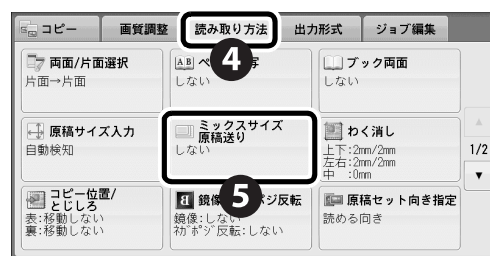
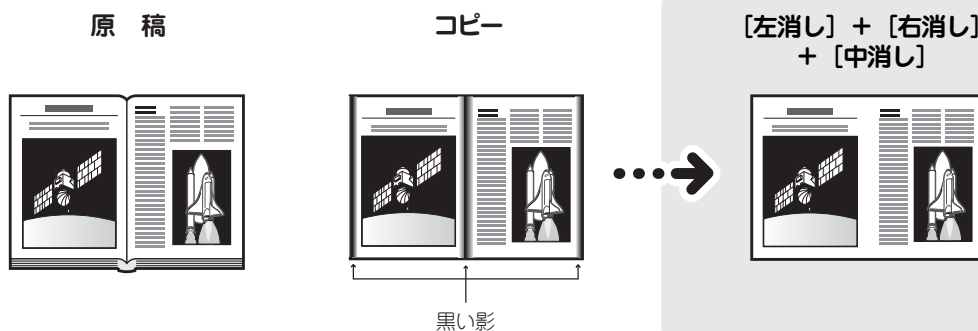
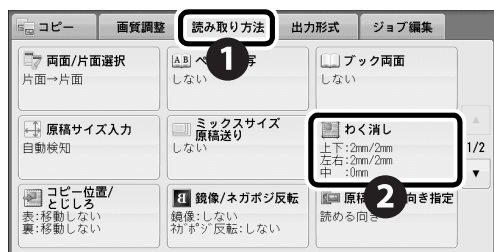
●サイズを統一してコピーする場合

3 スタートする

本をコピーするときにできる影を消す

わく消し

原　稿

コピー

黒い影

［左消し］＋［右消し］
＋［中消し］

1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

●［標準］、［４辺同一］、［対辺同一］を設定して両面コピーをする場合、おもて面とうら面に同じわく消し量が設定されます。

●［４辺独立］を設定して両面コピーをする場合、［両面原稿のうら面］で、原稿のうら面に対する動作を選択できます。

●倍率選択を設定している場合は、倍率に比例して、わく消し量も拡大／縮小されます。

●製本機能のとじしろ量を設定している場合でも、わく消し量は影響を受けません。

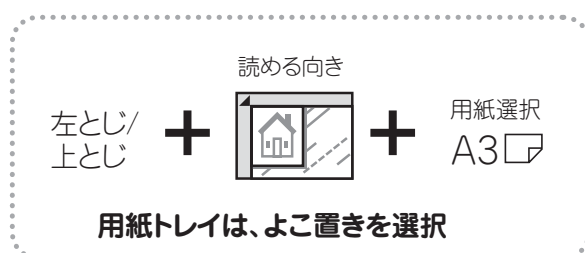
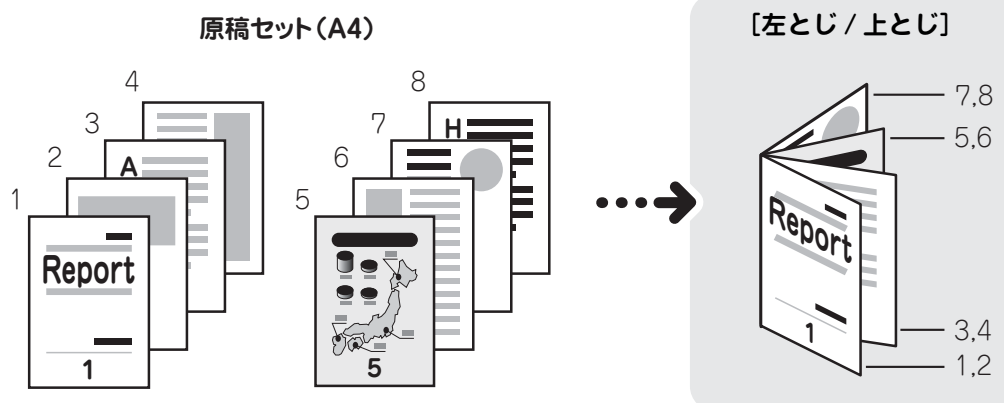
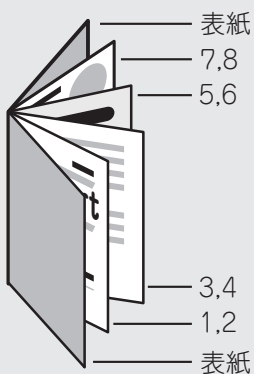
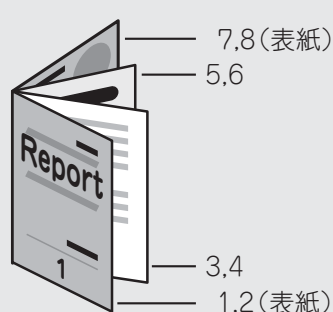
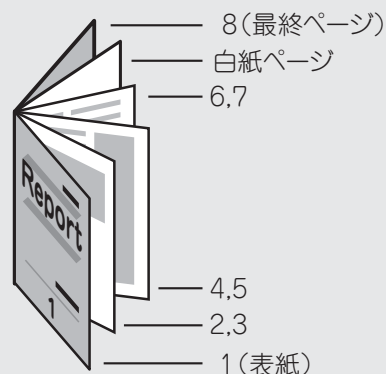
注記

わく消しの幅を「0mm」に設定しても、全面コピーできません。

実際にコピーできる領域については
➡『管理者ガイド』の「16 付録」＞「プリント可能領域」

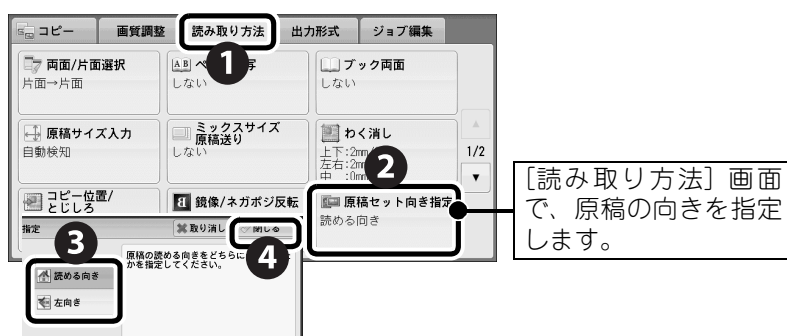
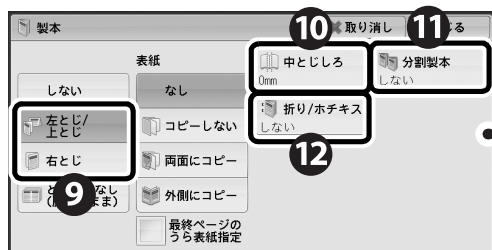
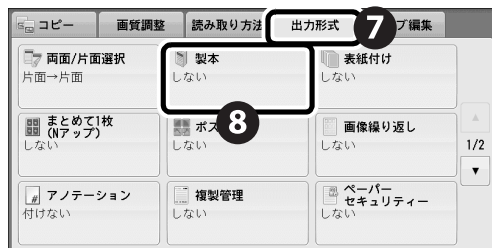
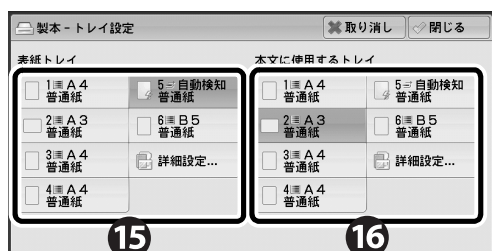
3 スタートする

冊子になるようにコピーする

製本

ここでは、A4 サイズの原稿を A3 サイズの用紙で製本する例で説明します。

1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

［読み取り方法］画面で、原稿の向きを指定します。

［コピー］画面で、用紙を指定します。
（原稿が A4 で、A3 用紙で製本するときの例）

❿［中とじしろ］を選択した場合

⓫［分割製本］を選択した場合

⓬［折り / ホチキス］を選択した場合

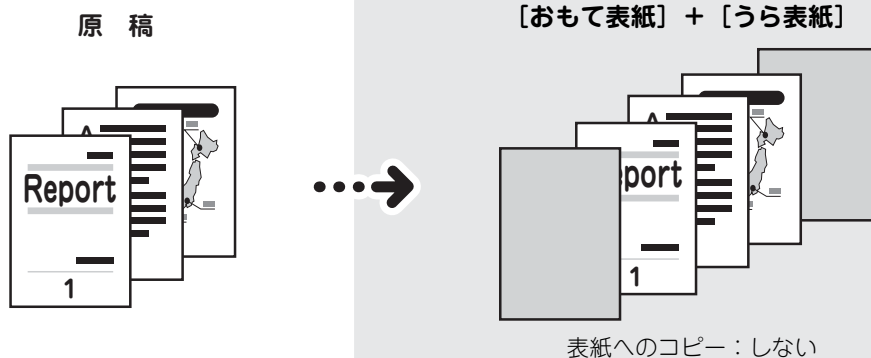
●表紙を付ける場合

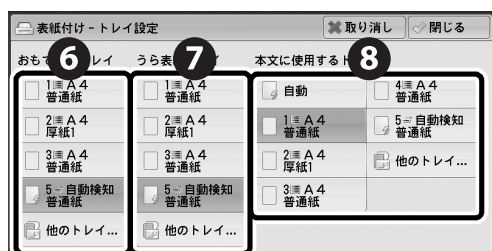
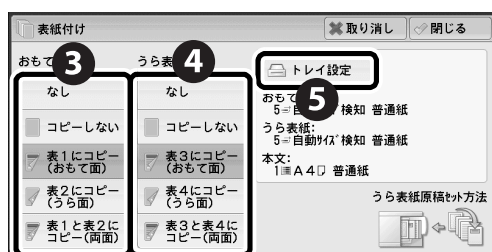
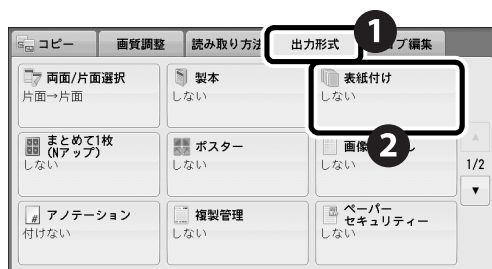
注記

- ●中とじフィニッシャー C1（オプション）を装着している場合、用紙を二つ折りにします。
- ●フィニッシャー B1 中とじユニット（オプション）を装着している場合、用紙を折らずに、折り目だけをつけます。
- ●フィニッシャー B1 中とじユニット（オプション）を装着している場合、コピーが終わるまで、排出されたトレイから用紙を取り除かないでください。

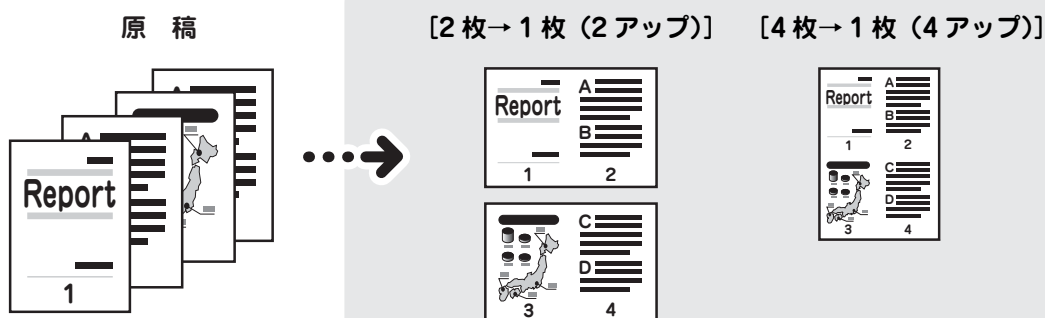
3 スタートする

表紙を付ける

表紙付け

1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

3 スタートする

複数枚の原稿を 1 枚にまとめる

まとめて 1 枚（N アップ）

1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

- ●原稿によっては画像が欠けることがあります。
- ●わく消しの機能を組み合わせた場合、それぞれの原稿に対して、わく消しの機能が実行されます。
- ●コピー位置の機能を組み合わせた場合、原稿を 1 枚にまとめたあとのページ全体に対して、コピー位置の機能が実行されます。

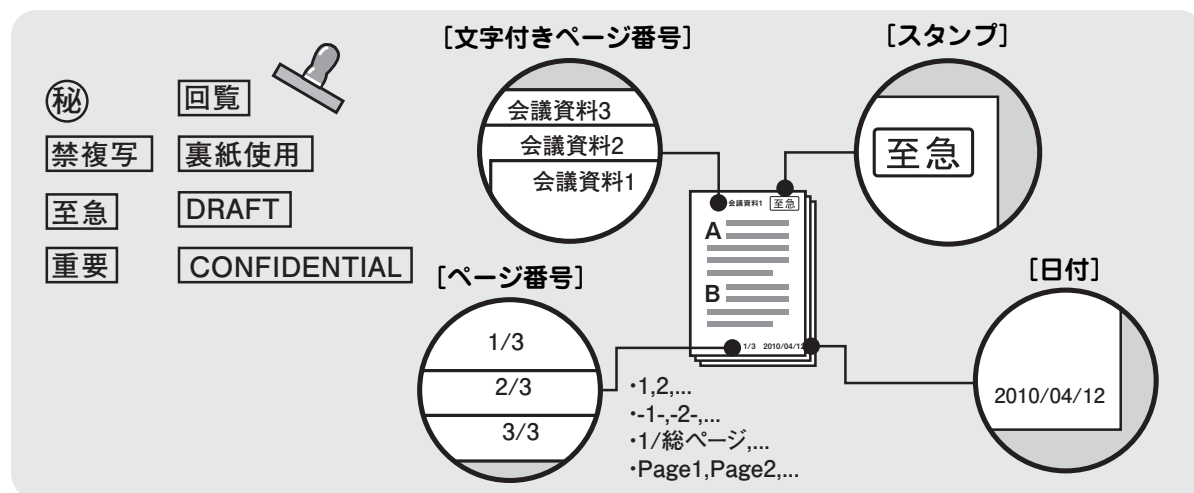
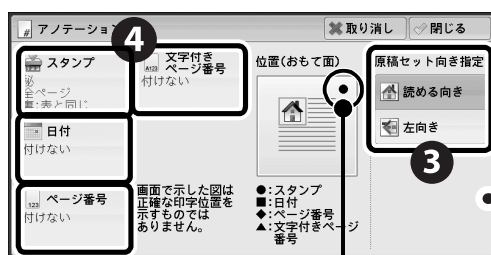
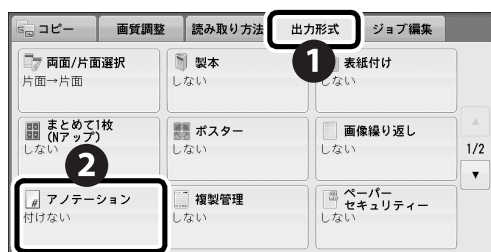
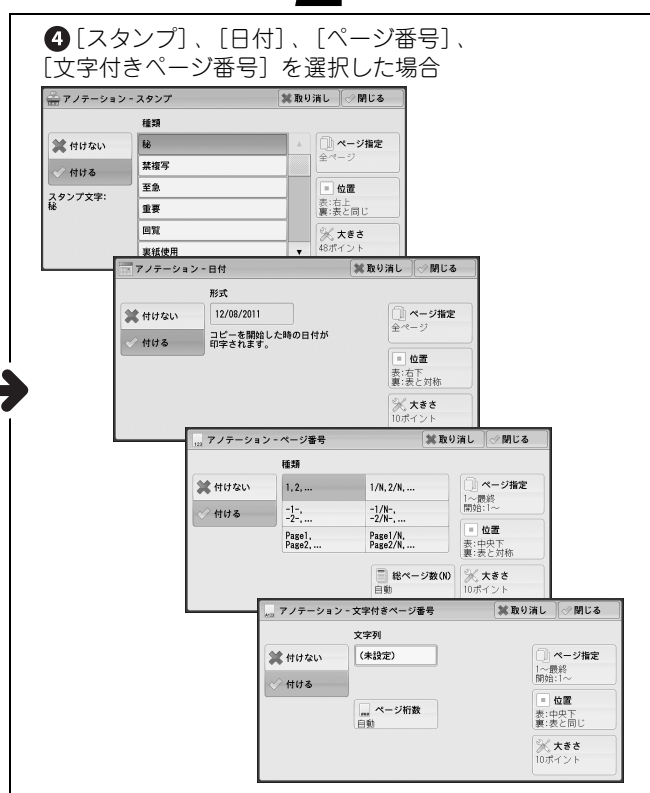
3 スタートする

スタンプ / 日付 / ページ番号を付ける

アノテーション

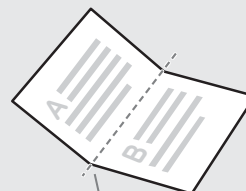
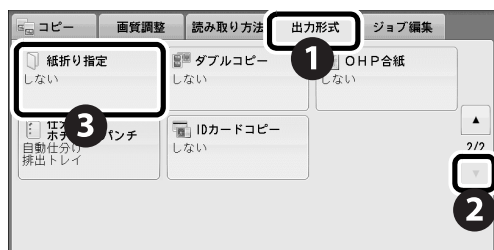
1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

❹［スタンプ］、［日付］、［ページ番号］、［文字付きページ番号］を選択した場合

だいたいの位置を確認できます。

3 スタートする

用紙を二つ折りにして排出する

オプション

紙折り指定

1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

- 中とじフィニッシャー C1（オプション）を装着している場合、用紙を二つ折りにします。
- フィニッシャーB1 中とじユニット（オプション）を装着している場合、用紙を折らずに、折り目だけをつけます。
- フィニッシャーB1 中とじユニット（オプション）を装着している場合、コピーが終わるまで、排出されたトレイから用紙を取り除かないでください。

3 スタートする

仕分け / ホチキス / パンチをする

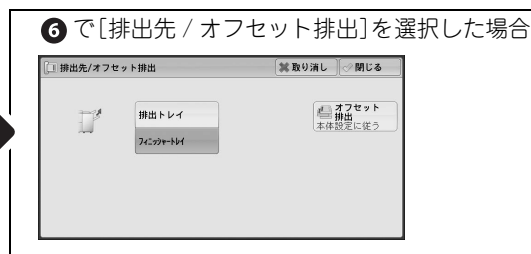
オプション

仕分け / ホチキス / パンチ

1 原稿をセットする

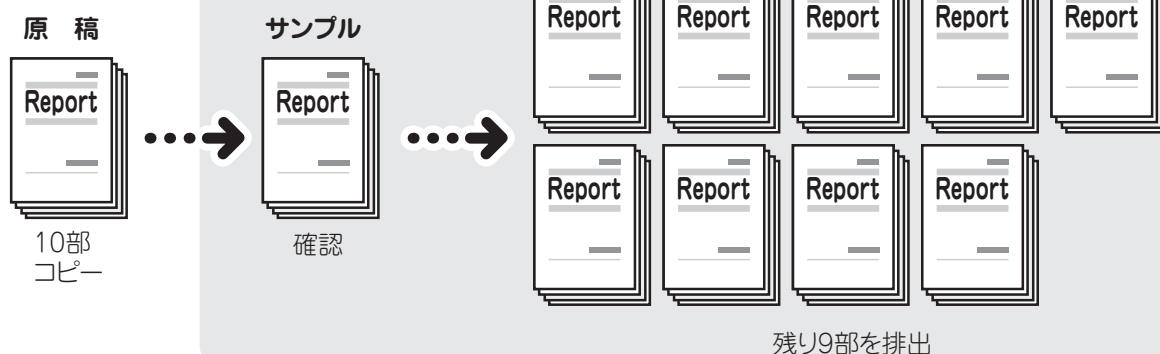
2 操作パネルで設定する

●製本、表紙付け、ブック両面、ビルドジョブ、サンプルコピー、大量原稿の機能を選択している場合、［スタック（ページごと）］は、選択できません。

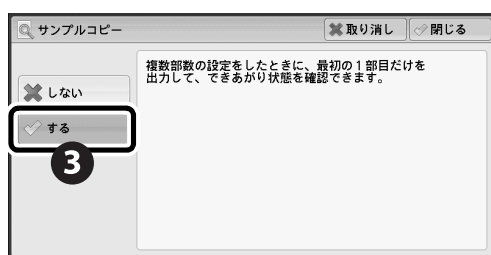
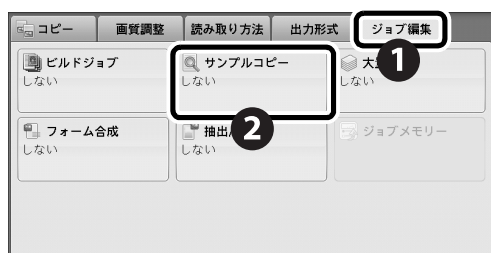
用紙サイズとホチキス / パンチ位置

➡『ユーザーズガイド』の「3 コピー」>「出力形式」>「仕分け / ホチキス / パンチ（仕分け / ホチキス / パンチを指定して排出する）」

3 スタートする

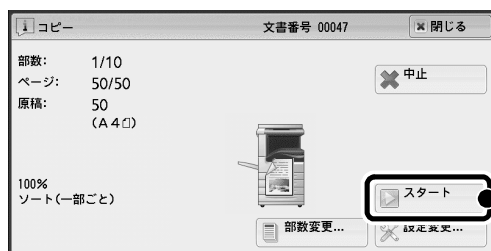
できあがりを確認してコピーする

サンプルコピー

1 原稿をセットする

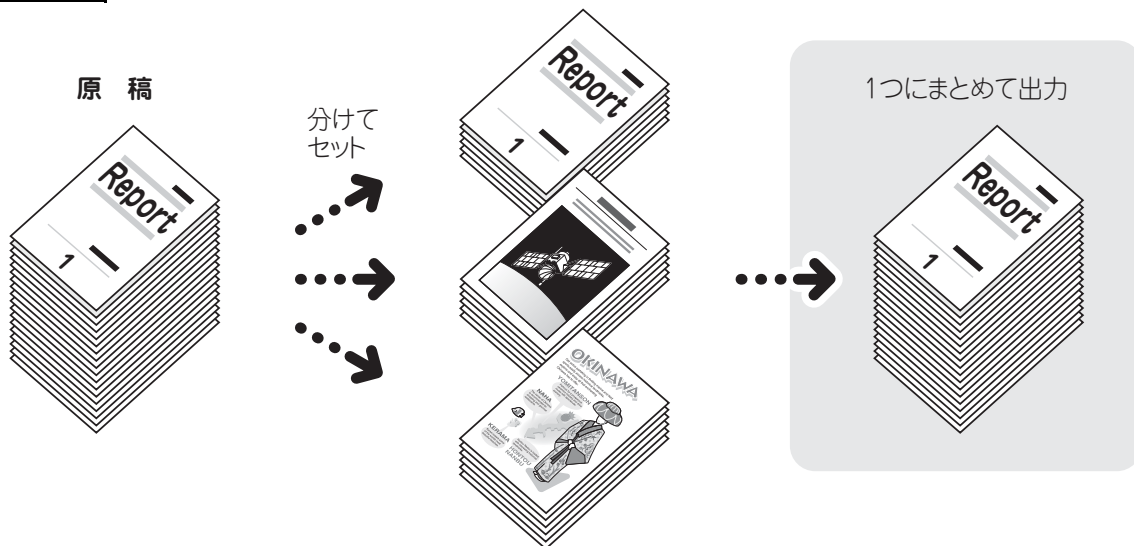
2 部数を入力する

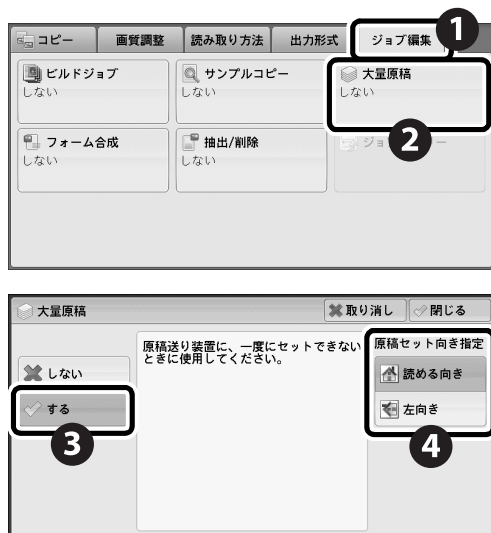
3 操作パネルで設定する

4 スタートする

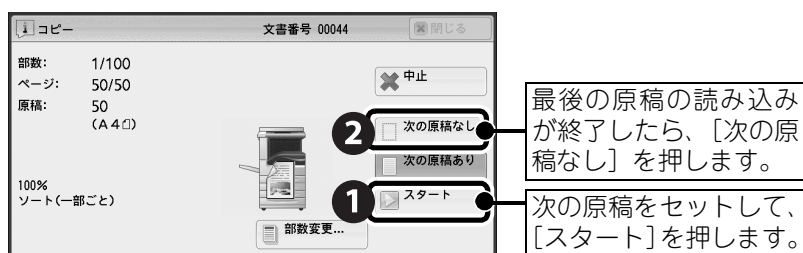
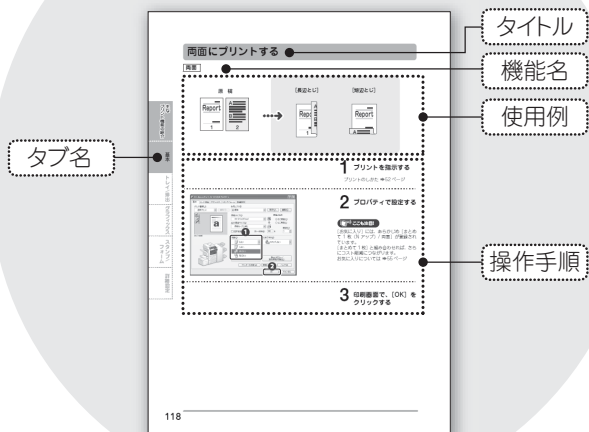
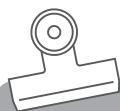
5 サンプルを確認する

6 残りのコピーを開始する

サンプルを確認して問題がなければ、［スタート］を押します。

原稿送り装置に一度にセットできない枚数の原稿をまとめてコピーする

大量原稿

1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

3 スタートする

4 次の原稿をセットして、スタートする

最後の原稿の読み込みが終了したら、［次の原稿なし］を押します。

次の原稿をセットして、［スタート］を押します。

主な
プリント機能の紹介

使用しているコンピューターの画面イメージは、2012 年 2 月現在のものです。
各種ドライバーやユーティリティソフトウエアのバージョンアップによって、本書に記載している内容が、お客様がお使いのものと異なる場合があります。

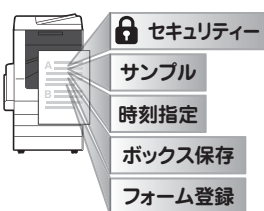
プリント機能の一覧

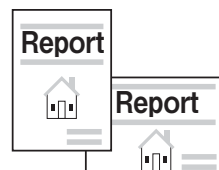
設定できる機能と参照先について説明しています。

＊ プリンタードライバーのヘルプを表します。
プリンタードライバーについては ➡52 ページ

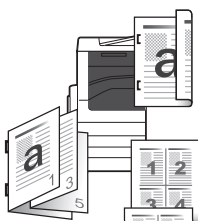
プリント種類……ヘルプ＊

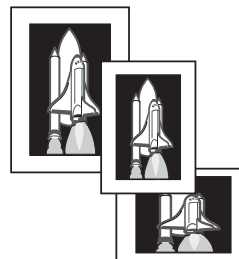
通常プリント、セキュリティー、サンプル、時刻指定、ボックス保存、およびフォーム登録ができます。

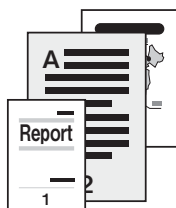
プライベートプリント
➡112 ページ
セキュリティープリント
➡115 ページ

原稿の向き……ヘルプ＊

原稿の向きを指定できます。

お気に入り……ヘルプ＊

お気に入りに登録されている項目を選択できます。

よく使う設定を、お気に入りに登録できます。
➡55 ページ

倍率を指定する……ヘルプ＊

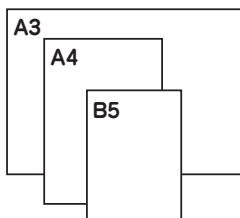
25 ～ 400％の範囲で、任意の倍率を指定できます。

原稿サイズ……ヘルプ＊

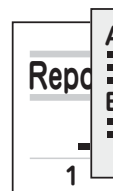
原稿のサイズを指定します。

部数……ヘルプ＊

プリントする部数を、1～9999の範囲で指定できます。

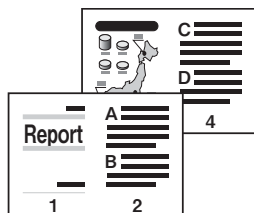
出力用紙サイズ……117 ページ

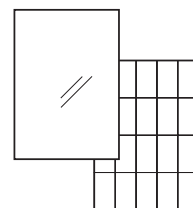
プリントするときの用紙サイズを指定します。

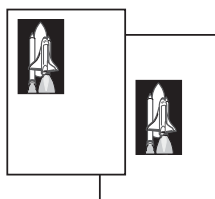
異なるサイズが混在する原稿の場合、用紙サイズをそろえたプリントもできます。

両面……118 ページ

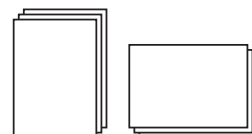
両面にプリントできます。
とじる辺に合わせて、［長辺とじ］または［短辺とじ］を選択します。

＊ プリンタードライバーのヘルプを表します。
プリンタードライバーについては ➡52 ページ

まとめて 1 枚 .... 119 ページ

2 枚、4 枚、8 枚、9 枚、16 枚、32 枚の原稿を 1 枚にまとめてプリントできます。
機能を使用するときは、［印字方向］で用紙に割り付ける順序を指定します。

手差し用紙種類 ....121 ページ

用紙トレイ 5（手差し）で使う用紙の種類を指定できます。

とじしろ / プリント位置........................ヘルプ＊

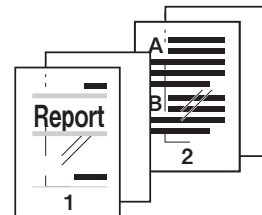
とじしろを付けたり、原稿イメージを上下左右に移動したり、余白を付けたりできます。

手差し用紙の給紙方法...........................ヘルプ＊

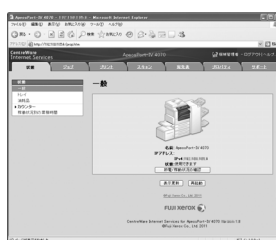
用紙トレイ 5（手差し）にセットする、用紙の向きを指定できます。

製本 / ポスター / 混在原稿 / 回転...........ヘルプ＊

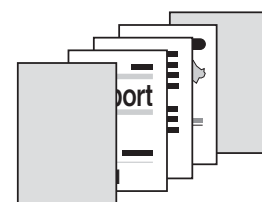
製本やポスターの設定をしたり、［まとめて 1 枚］をするときに、たてよこのページが混在する原稿の設定をしたり、原稿を 180 度回転させたりできます。

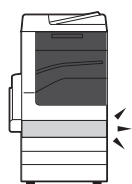
製本➡120 ページ
ポスター➡ヘルプ

OHP 合紙 ....ヘルプ＊

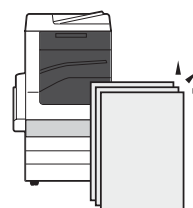
OHP フィルムの間に、白紙を入れてプリントできます。

プリンターの状態 ....ヘルプ＊

CentreWare Internet Services を起動して、Web ブラウザーから機器の状態などを確認できます。

表紙 / 合紙付け ....ヘルプ＊

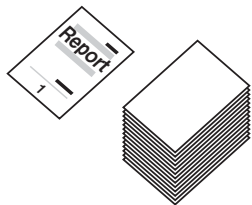
表紙を付けたり、合紙を入れたりしてプリントできます。

用紙トレイ選択 ....ヘルプ＊

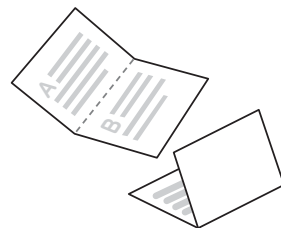
プリントするときに使う用紙トレイを指定できます。

トレイ 5(手差し)にセットした用紙の種類を指定できます。
➡121 ページ

トレイの高度な設定.............................ヘルプ＊

［用紙トレイ選択］が［自動］の場合に優先して使用する用紙トレイや、用紙トレイ 5（手差し）の設定ができます。

＊ プリンタードライバーのヘルプを表します。
プリンタードライバーについては ➡52 ページ

排出方法...ヘルプ*

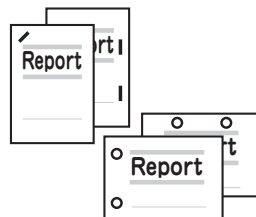
用紙の排出方法を指定できます。

紙折り / 中とじ...................................ヘルプ*

用紙を二つ折りにして排出できます。

オプション

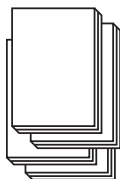
ソートする［1 部ごと］.................... 122 ページ

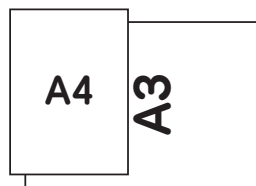
複数ページのファイルを複数部プリントするときに、1 部ごとにまとめて排出できます。
チェックを外すと、ページごとにまとめて排出されます。

ホチキス / パンチ位置......................123 ページ

ホチキス、およびパンチの位置を指定できます。

オプション

オフセット排出 .... 122 ページ

1 セット(部)またはジョブ単位で区切りがわかるように、用紙の位置をずらして排出できます。

サイズ混在原稿の出力設定 ....ヘルプ*

異なる2種類の原稿サイズ(A3 と A4、B4 と B5 などの組み合わせ) が混在する原稿を、プリントする方法を設定できます。

ホチキス....................................... 123 ページ

ホチキスを指定できます。
［ホチキス / パンチ位置］で、ホチキスをとめる位置を指定できます。

オプション

印刷モード ....ヘルプ*

プリント結果の品質を指定できます。

パンチ ....ヘルプ*

パンチを指定できます。
［ホチキス / パンチ位置］で、パンチ穴をあける位置を指定できます。

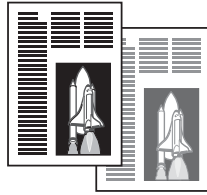
オプション

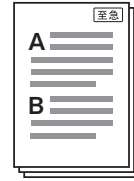
スクリーン ....ヘルプ*

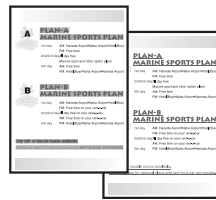
画像を描画している網点の細かさを調整します。

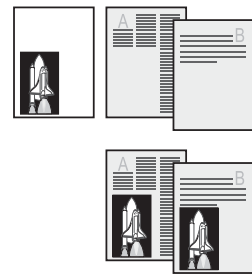
＊ プリンタードライバーのヘルプを表します。
プリンタードライバーについては ➡52 ページ

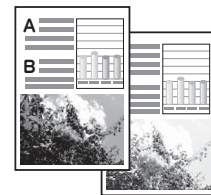
トナー節約……ヘルプ＊

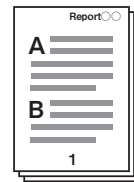
トナーの消費量を少なくしてプリントできます。
全体的に色が薄くプリントされるので、ドラフト原稿などに適しています。

スタンプ……125 ページ

「禁複写」や「回覧」などのスタンプを付けられます。

カラー UD プリント……124 ページ

文書内の赤文字を検出し、網かけや下線をつけてプリントできます。
赤文字で強調している部分などが、区別しやすくなります。

フォーム……ヘルプ＊

あらかじめ作成しておいたフォームに、原稿を重ね合わせてプリントできます。
［オーバーレイ印字］をチェックして、使用するフォームを指定します。

画質調整……ヘルプ＊

原稿全体、または原稿の要素（文字、図 / 表 / グラフ、写真）ごとに、明度、コントラストを調整できます。

ヘッダー / フッター印刷……ヘルプ＊

ページ番号や日付などを付けられます。

トーンバランス……ヘルプ＊

高濃度、中濃度、低濃度のそれぞれのトナー濃度について、微調整することで、色のバランスを調整します。

ドキュメントのオプション……ヘルプ＊

白紙節約やバナーシートなどについて設定できます。

プライベートプリントをする

プリント種類

原稿

認証操作で自分の文書だけが
表示されるので、機密文書も
安心してプリントできる。

プライバシーの
保護も図れる。

● 機械管理者によって管理されている、特定ユーザーに向いています。

●あらかじめ、本機で認証やプライベートプリント、および User ID などの設定がされていないと利用できません。設定については、機械管理者にお問い合わせください。
●本機に設定されている User ID が、コンピューターのログイン名と異なる場合は、あらかじめコンピューターで User ID を設定しておく必要があります。設定されている User ID やその他の設定については、機械管理者にお問い合わせください。

1 プロパティを設定する

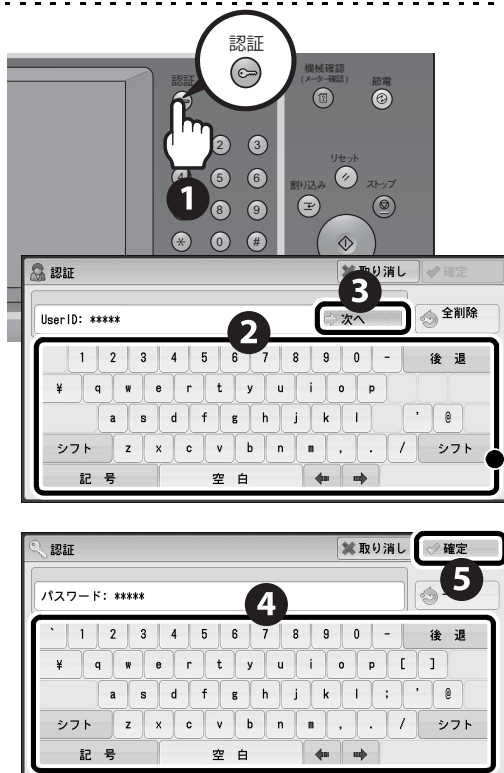
❶ デスクトップの［スタート］>［プリンタと FAX］からプリンターを選択 > 右クリックしてメニューから［プロパティ］を選択

必要に応じて、本機に設定されている、User IDなどの情報を入力します。

2 プリントを指示する

プリントのしかた ➡52 ページ

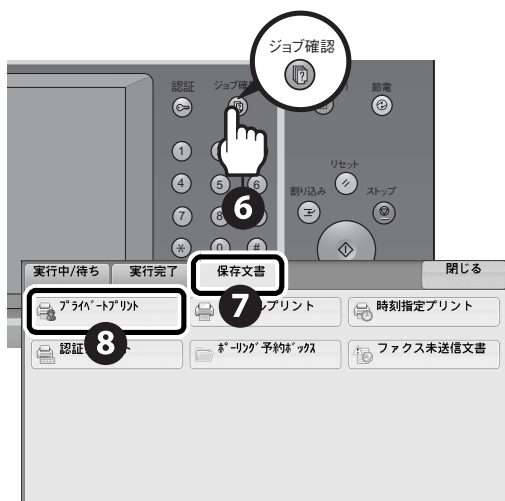
3 プロパティで設定する

4 印刷画面で、[OK] をクリックする

5 本機でプリントを指示する

[次へ](❸)は、パスワードを入力する必要がある場合に、表示されます。

詳しくは ➡『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「集計管理」>「ユーザー登録 / 集計確認」、および「認証 / セキュリティ設定」>「認証の設定」

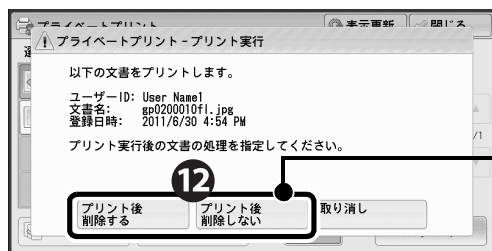
認証ユーザー用の User ID を入力します。

裏面につづく

ここも注目!

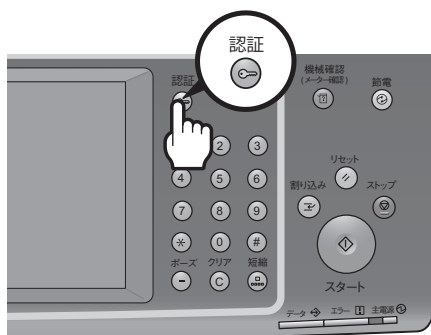
メニュー画面に［プライベートプリント］ボタンを表示するように設定しておくと、すぐに［プライベートプリント］画面を表示できるので便利です。

ボタンの設定方法については ➡ 『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「共通設定」>「画面 / ボタンの設定」

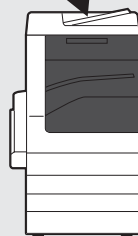
複数の文書を選択できます。

操作パネルの〈数字〉ボタンで、プリントする部数を変更できます。

プリントしたあと、蓄積した文書を削除するかどうかを選択します。

6 認証を解除する

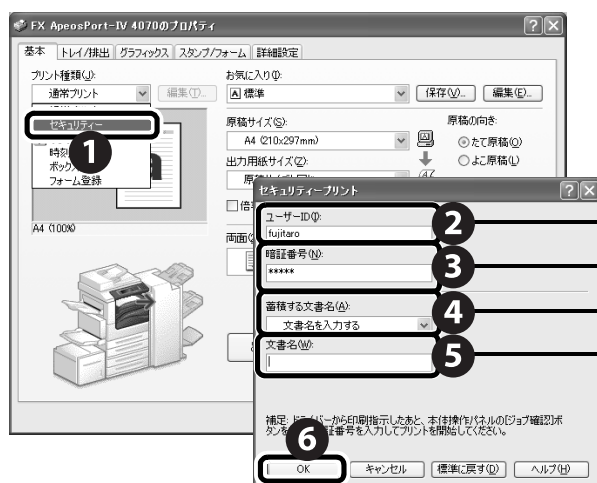
注記

作業後は、必ず認証を解除してください。
認証を解除したあとは、〈認証〉ボタンが消灯していることを確認してください。

セキュリティープリントをする

プリント種類

こんなことにも使えます。

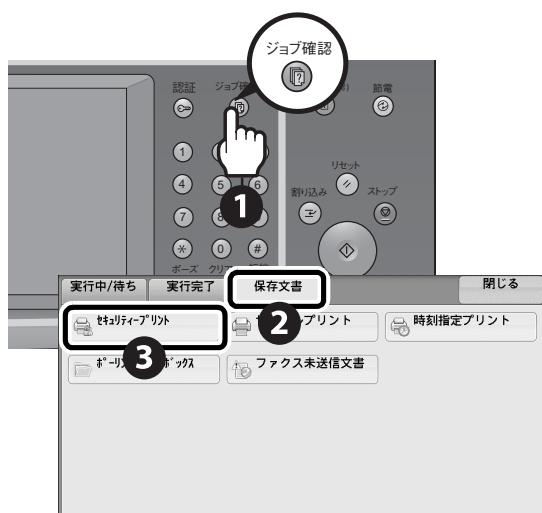
- 会議用の資料を本機に保存しておけば、急な増刷にもすぐに対応できます。
- よく使う宛先ラベルなど、手差しトレイからの特殊な用紙の種類も設定/蓄積しておけば、手間も省けます。

1 プリントを指示する

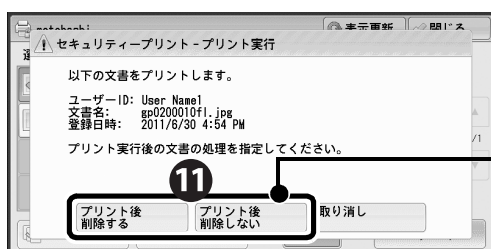
プリントのしかた ➡52 ページ

2 プロパティで設定する

❷～❺は、本機でプリントを指示するときに必要な情報です。

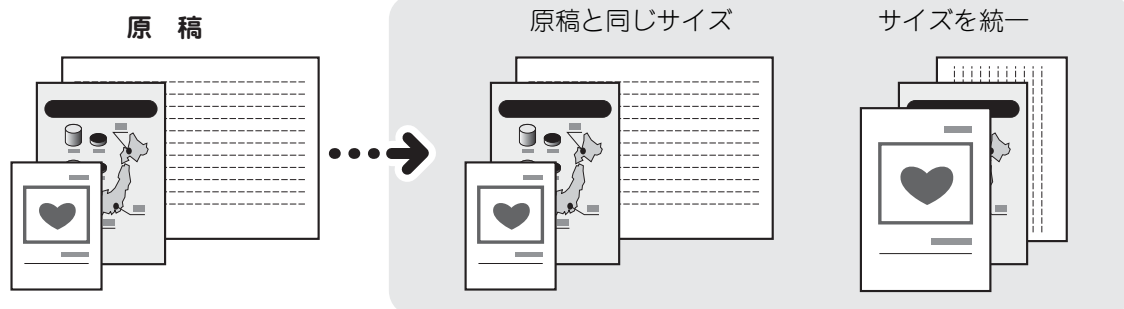
3 印刷画面で、［OK］をクリックする

4 本機でプリントを指示する

プリンタードライバーで暗証番号を設定した場合、表示されます。

複数の文書を選択できます。

操作パネルの〈数字〉ボタンで、プリントする部数を変更できます。

プリントしたあと、蓄積した文書を削除するかどうかを選択します。

異なるサイズが混在する原稿をプリントする

出力用紙サイズ

1 プリントを指示する

プリントのしかた ➡52 ページ

2 プロパティで設定する

●原稿と同じサイズでプリントする場合

［原稿サイズと同じ］を選択します。それぞれの原稿と同じ用紙サイズにプリントされます。

●サイズを統一してプリントする場合

統一するときの用紙サイズを選択します。選択した用紙サイズに合わせて、自動的に拡大/縮小されます。

原稿と同じサイズにするときも、サイズを統一するときも、［倍率を指定する］のチェックは、付けないでください。

3 印刷画面で、［OK］をクリックする

両面にプリントする

両面

1 プリントを指示する

プリントのしかた ➡52 ページ

2 プロパティで設定する

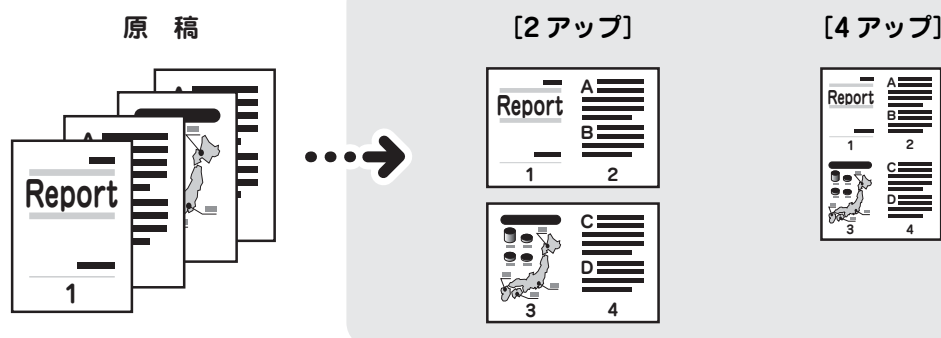
ここも注目!

［お気に入り］には、あらかじめ［まとめて 1 枚（N アップ）/ 両面］が登録されています。
［まとめて 1 枚］と組み合わせれば、さらにコスト削減につながります。
お気に入りについては ➡55 ページ

3 印刷画面で、［OK］をクリックする

複数枚の原稿を１枚にまとめる

まとめて１枚

1 プリントを指示する

プリントのしかた ➡52 ページ

2 プロパティで設定する

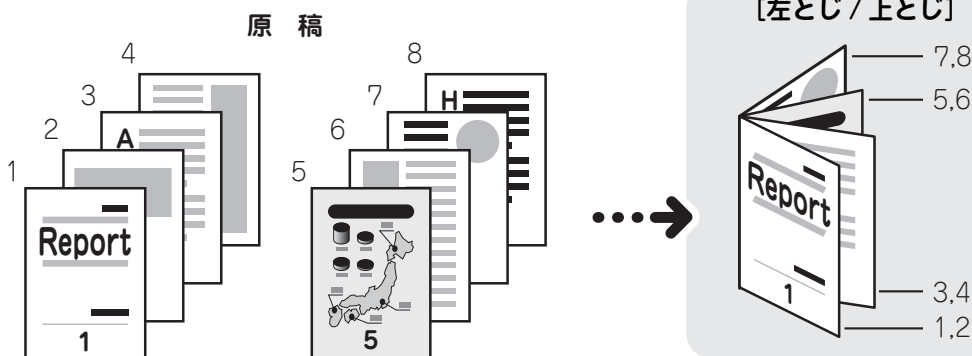
ページを用紙に割り付けるときの順序を設定できます。

ここも注目!

［お気に入り］には、あらかじめ［まとめて 1 枚（N アップ）/ 両面］が登録されています。
［両面］と組み合わせれば、さらにコスト削減につながります。
お気に入りについては ➡55 ページ

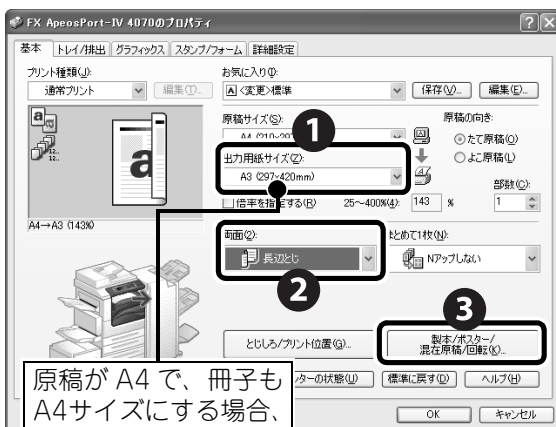
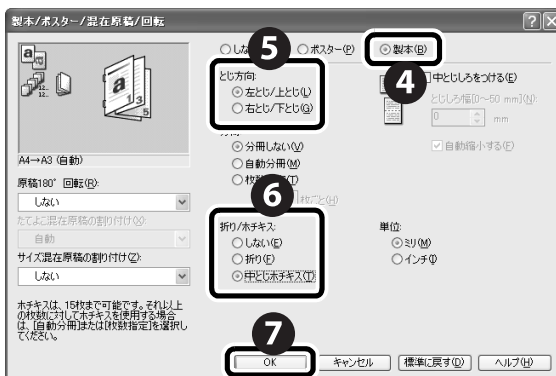
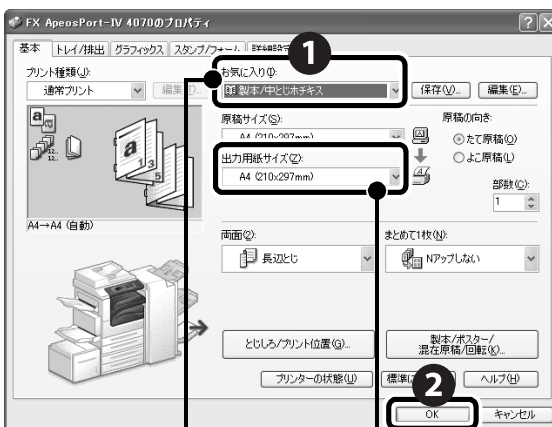
3 印刷画面で、［OK］をクリックする

冊子になるようにプリントする

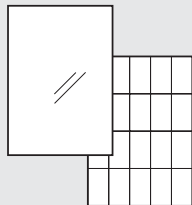
製本 / ポスター / 混在原稿 / 回転

1 プリントを指示する

プリントのしかた ➡52 ページ

2 プロパティで設定する

●原稿が A4 で、A4 サイズの冊子にして、中とじホチキスの設定をする場合

●原稿が A4 で、A5 サイズの冊子にして、中とじホチキスの設定をする場合

3 印刷画面で、[OK] をクリックする

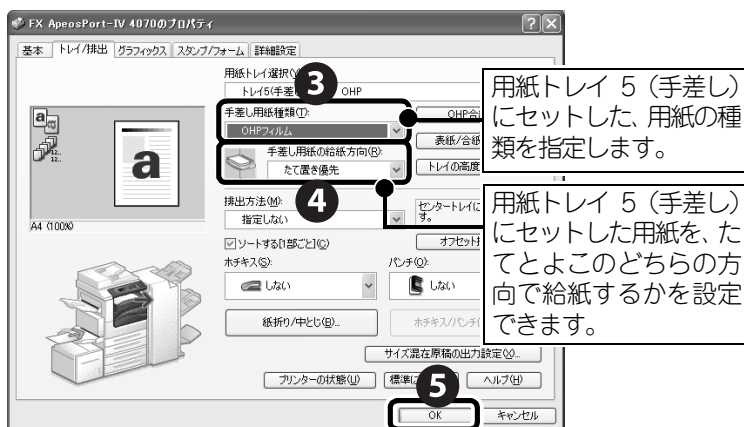
用紙トレイ 5（手差し）でプリントする用紙の種類を指定する

手差し用紙種類

1 プリントを指示する

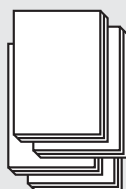
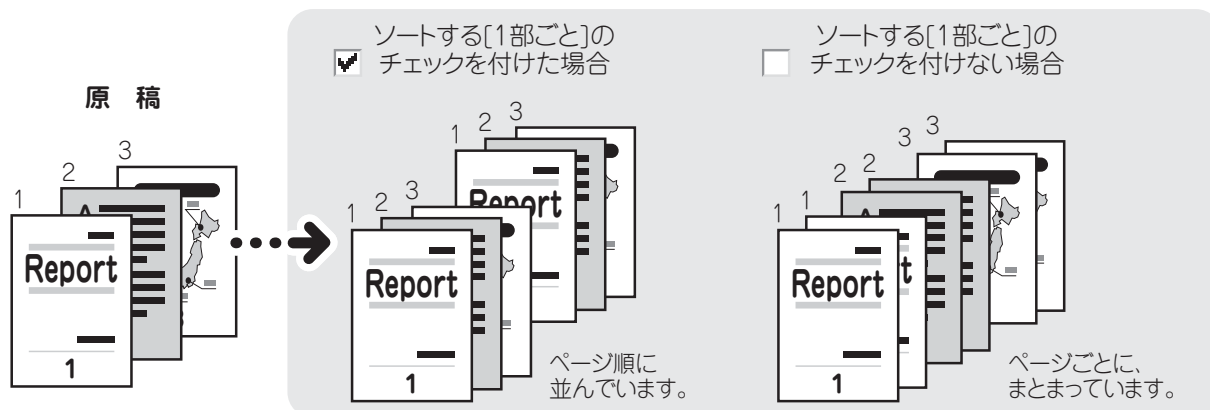
プリントのしかた ➡52 ページ

2 プロパティで設定する

ここも注目!

デスクトップの［スタート］>［プリンタと FAX］からプリンターを選択 > 右クリックしてメニューから［印刷設定］を選択すると、印刷設定画面が表示されます。よく使う機能を設定しておくと、プリントをするときのデフォルトとして表示されるので、便利です。➡55 ページ

3 印刷画面で、［OK］をクリックする

仕分けをしながら、ジョブや部単位の区切りがわかるように、交互にずらす

オフセット排出 **ソートする［1部ごと］**

排出位置を交互にずらして排出することを「オフセット」と呼びます。

1 プリントを指示する

プリントのしかた ➡52 ページ

2 プロパティで設定する

［ホチキス］を設定している場合は、［オフセット排出］を設定できません。

ここも注目!

［オフセット排出］の［セットごとにずらす］は、1 セット（部）ごとにオフセット排出します。［ソートする［1 部ごと］］にチェックを付けて組み合わせれば、複数部を排出したときでもひと目で区切りがわかるので、会議の資料を配るときなどに便利です。
［ジョブごとにずらす］は、プリント指示（ジョブ）ごとにオフセット排出します。複数部を指定したときでもジョブごとにまとまって排出されるので、何種類かの資料があるときなどに便利です。

ここも注目!

デスクトップの［スタート］＞［プリンタと FAX］からプリンターを選択＞右クリックしてメニューから［印刷設定］をクリックすると、印刷設定画面が表示されます。よく使う機能を設定しておくと、プリントをするときのデフォルトとして表示されるので、便利です。➡55 ページ

3 印刷画面で、［OK］をクリックする

ホチキスでとめる

オプション

ホチキス　ホチキス/パンチ位置

原　稿

［ホチキス］
（1ヵ所 / 片面）

［ホチキス］
（2ヵ所 / 両面）

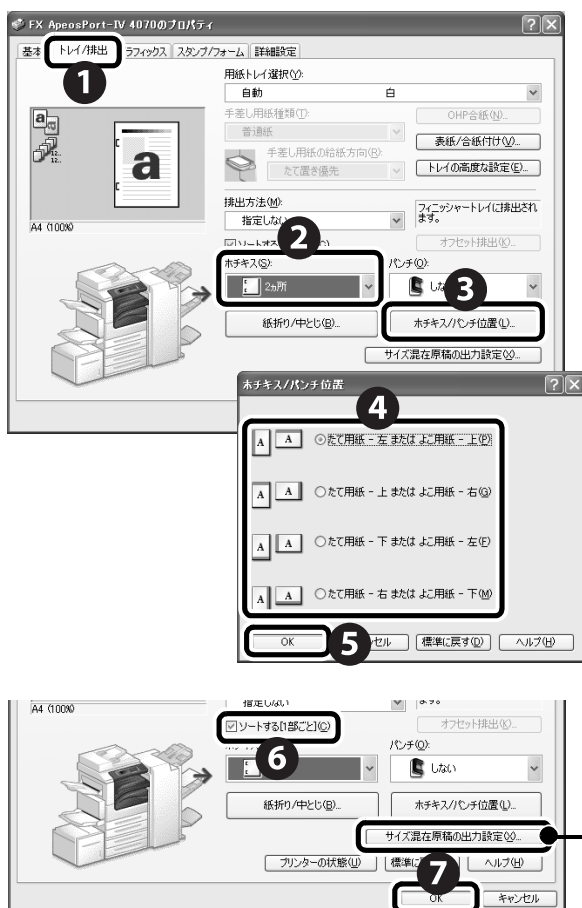
約50枚

1 プリントを指示する

プリントのしかた ➡52 ページ

2 プロパティで設定する

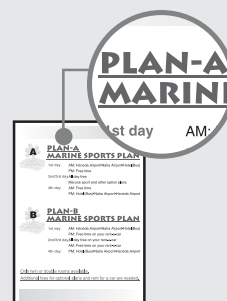
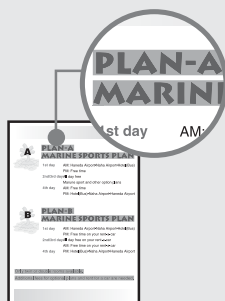
ここも注目!

［お気に入り］には、あらかじめ［ホチキス 1 カ所 / 両面］が登録されています。必要に応じて、使ってください。
お気に入りについては ➡55 ページ

異なる 2 種類の原稿サイズ（A3 と A4、B4 と B5 などの組み合わせ）が混在するときに、ホチキスとめをする場合、［サイズ混在原稿の出力設定］で設定します。

［基本］タブの［出力用紙サイズ］は、［原稿サイズと同じ］にしてください。

3 印刷画面で、［OK］をクリックする

赤文字を検出し、網かけやアンダーラインをつけてプリントする

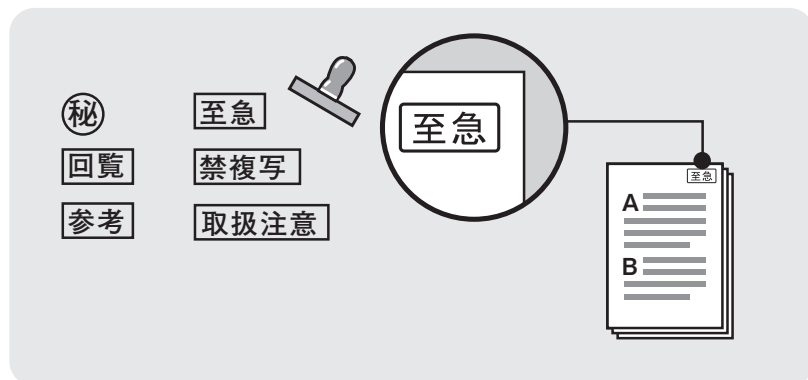
カラー UD プリント

1 プリントを指示する

プリントのしかた ➡52 ページ

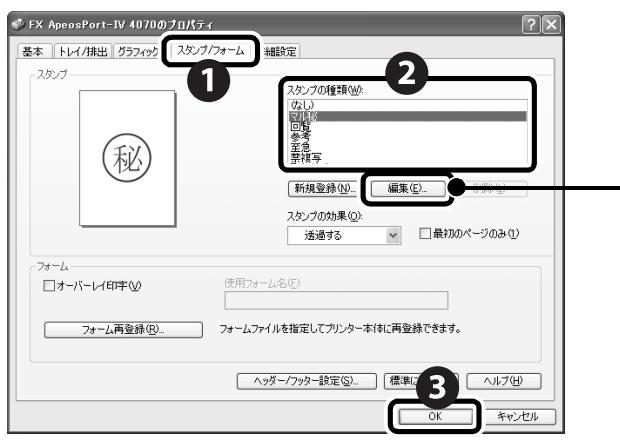
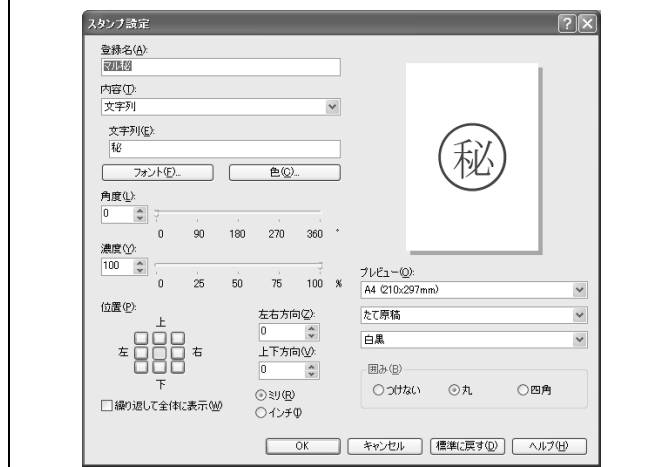
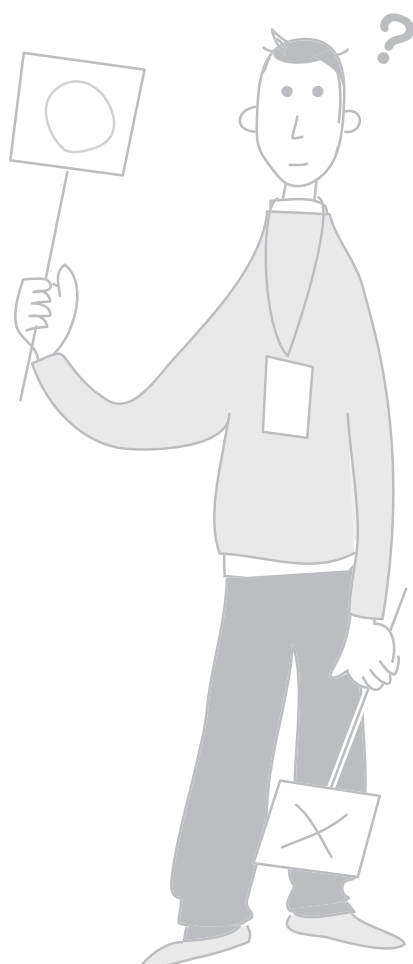
2 プリンタードライバーで設定する

3 印刷画面で、［OK］をクリックする

スタンプを付ける

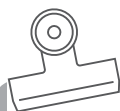
スタンプ

1 プリントを指示する

プリントのしかた ➡52 ページ

2 プロパティで設定する

必要に応じて、フォント、位置、角度などを編集できます。また、できあがりのイメージも確認できます。

3 印刷画面で、［OK］をクリックする

こんなときには

最新の質問を弊社のホームページでも取り上げていますので、ぜひご覧ください。

富士ゼロックスのホームページ
URL: http://www.fujixerox.co.jp

使用しているコンピューターの画面イメージは、2012 年 2 月現在のものです。
各種ドライバーやユーティリティソフトウエアのバージョンアップによって、本書に記載している内容が、お客様がお使いのものと異なる場合があります。

こんなときには

メンテナンス

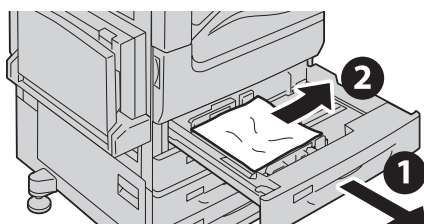
紙づまりや、消耗品の交換について説明しています。

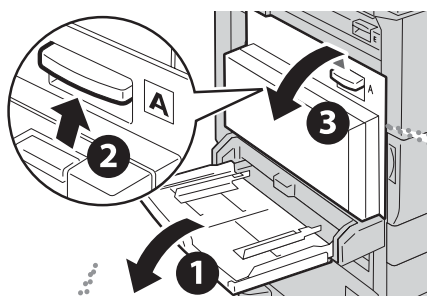
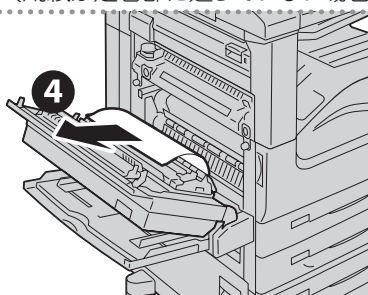
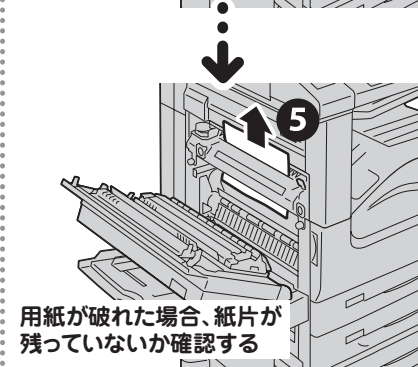
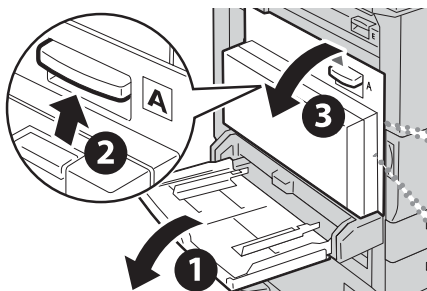
用紙が詰まったとき

用紙が詰まると、機械が停止してアラームがなります。また、操作パネルのディスプレイには、メッセージが表示されます。表示されているメッセージに従って、詰まっている用紙を取り除いてください。

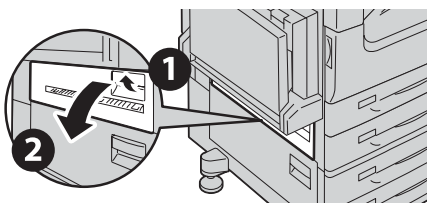
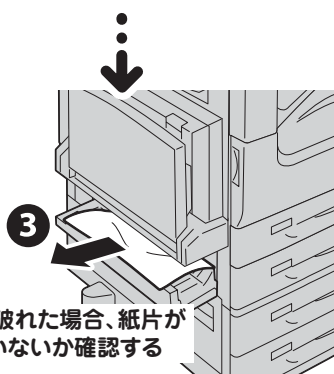
機械内部に詰まった用紙や紙片は無理に取り除かないでください。
特に、定着部やローラー部に用紙が巻き付いているときは無理に取らないでください。ケガややけどの原因となるおそれがあります。ただちに電源スイッチを切り、弊社のテレフォンセンターまたは販売店にご連絡ください。

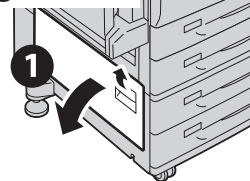
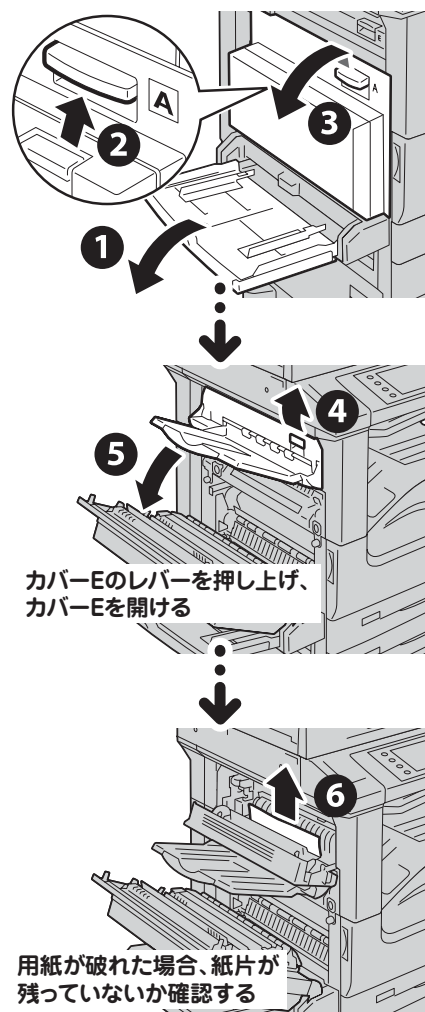
オプション装着時の処置方法については
➡『管理者ガイド』の「15 トラブル対処」＞「用紙が詰まった場合」

●用紙トレイ 1 ～ 4

●用紙トレイ 5（手差し）

●本体の左側面上部カバー［A］（緑のレバー［A1］を使う場合）

●本体の左側面上部カバー［A］（緑のレバー［A2］を使う場合）

（定着部に用紙が詰まっている場合）

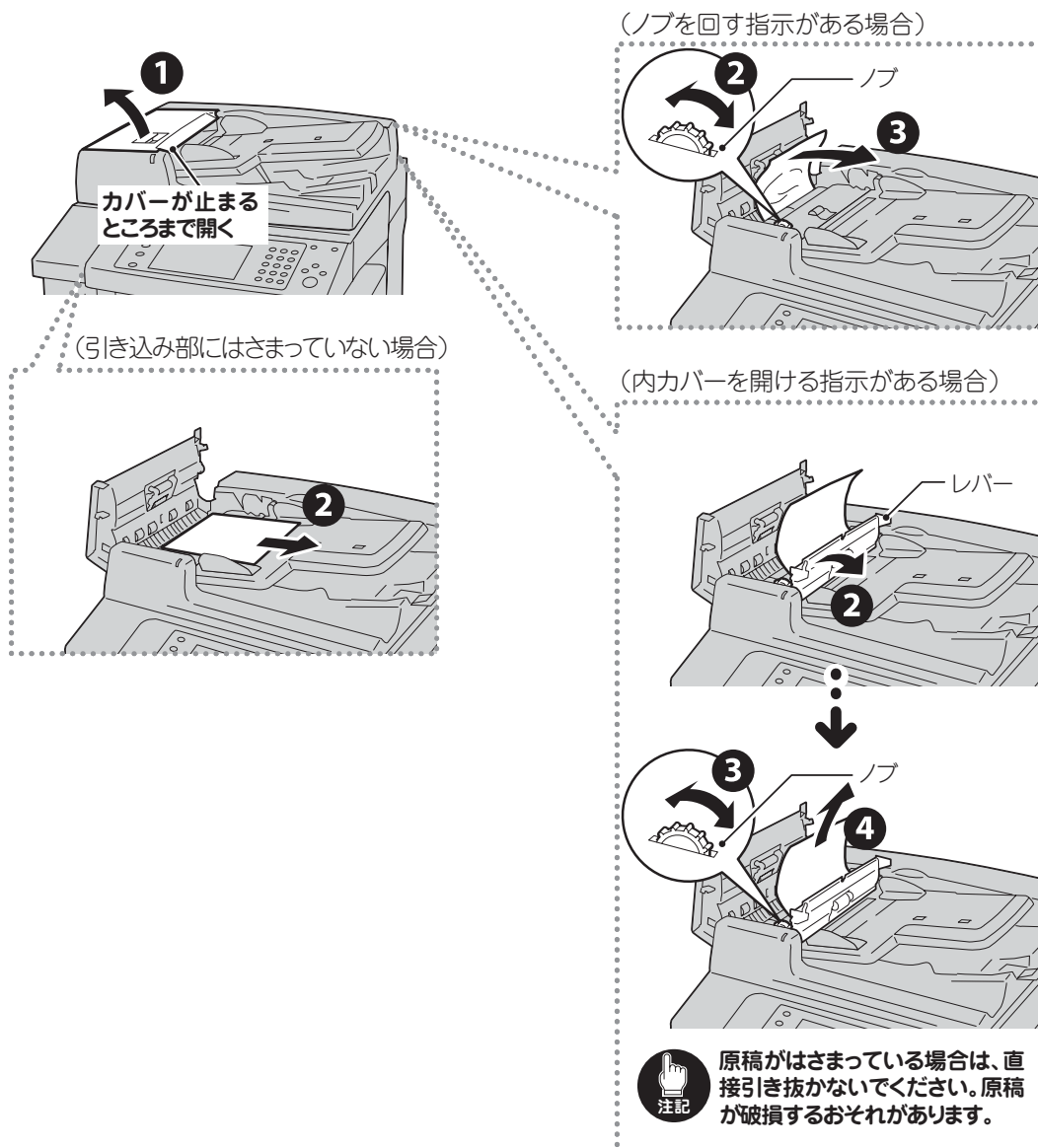
（定着部の中に用紙がある場合）

●本体の左側面下部カバー［B］

●本体の左側面下部カバー［C］

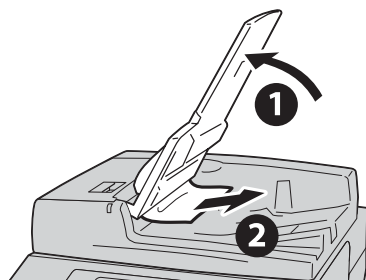
●本体の両面ユニット［D］

●本体の左側面最上部カバー［E］

原稿が詰まったとき

原稿送り装置に原稿が詰まると、機械が停止し、操作パネルのディスプレイにメッセージが表示されます。表示されているメッセージに従って、詰まっている原稿を取り除いたあと、原稿送り装置に原稿をセットし直します。

詳しい処置方法については
➡『管理者ガイド』の「15 トラブル対処」>「原稿が詰まった場合」

●原稿送り装置のカバー部

●原稿送りトレイを開ける場合

原稿送り装置を開けても、原稿が見つからないときは、原稿送りトレイを持ち上げます。

こんなときには
メンテナンス
共通のこと
コピーのこと
プリントのこと
ファクスのこと
スキャンのこと
画質のこと

消耗品について

●ご注文番号

消耗品	商品コード	形態
トナーカートリッジ	CT201733	1 個 / 1 箱
ドラムカートリッジ	CT350920	1 個 / 1 箱
ホチキス針 50 枚用タイプ XE（3PCS）*1	CWAA0540	5,000 針× 3 セット / 1 箱
ホチキス針 中とじ用タイプ XG（4PCS）*2	CWAA0728	2,000 針× 4 セット / 1 箱
ホチキス針 中とじ用タイプ XC（4PCS）*3	CWAA0501	5,000 針× 4 セット / 1 箱 ホチキスダストボックス 1 個 / 1 箱
スタンプ交換キット（赤）	F451	-

＊ 1：フィニッシャー A1、フィニッシャー B1、フィニッシャー C1、および中とじフィニッシャー C1 用。
＊ 2：フィニッシャー B1 中とじユニット用。
＊ 3：中とじフィニッシャー C1 用。

●「予備のトナーカートリッジを用意してください」と表示されてから、あと何ページ* とれる？

機種名	ページ数
全機種共通	約 1,300 ページ

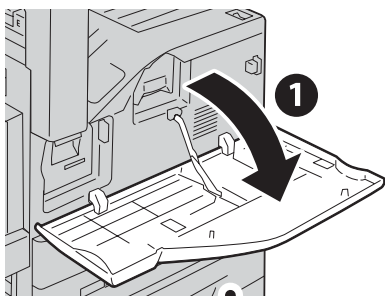
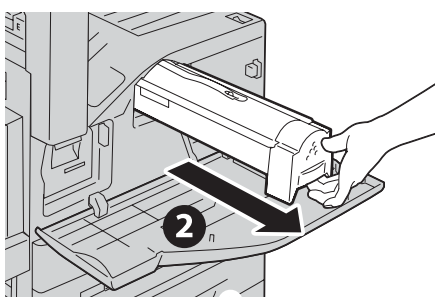
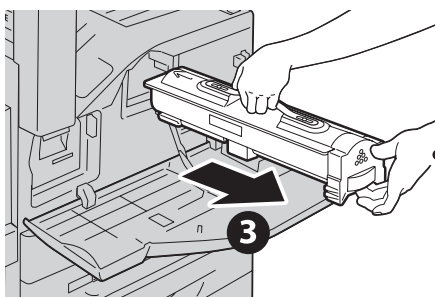
●「予備のドラムカートリッジを用意してください」と表示されてから、あと何ページ* とれる？

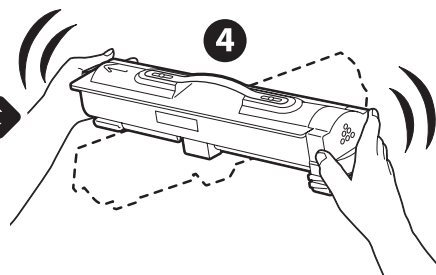
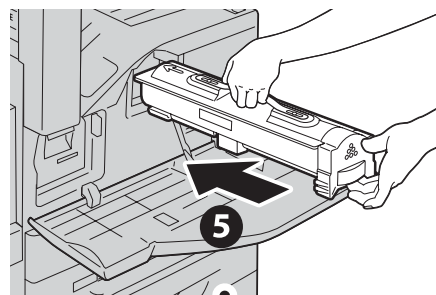
機種名	ページ数
全機種共通	約 5,000 ページ

＊コピーまたはプリントできる残りページ数は、A4の用紙を使用した場合のページ数です。コピーまたはプリントできる残りページ数は、印字内容、用紙のサイズ、種類、使用環境などによって異なりますので、あくまでも目安としてお考えください。
＊ドラムカートリッジは、お客様の要請によってカストマーエンジニアが訪問して交換します。
詳しくは ➡『管理者ガイド』の「16 付録」>「保守サービスについて」

トナーカートリッジを交換する

トナーカートリッジを交換する前に、新しいトナーカートリッジを用意してください。

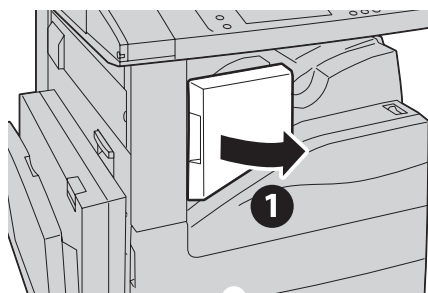
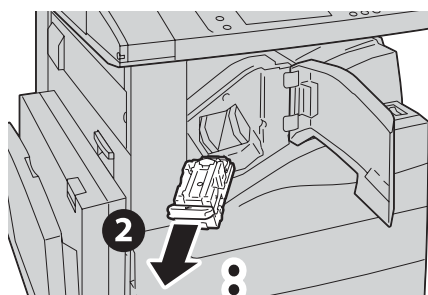
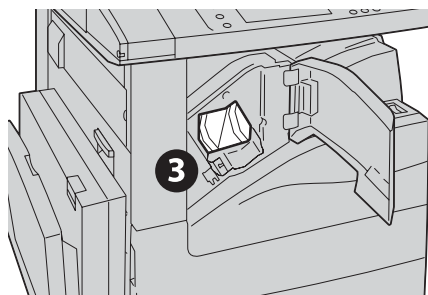
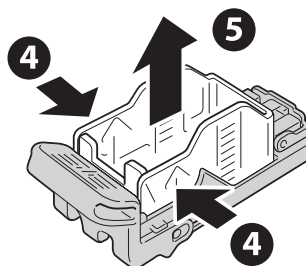
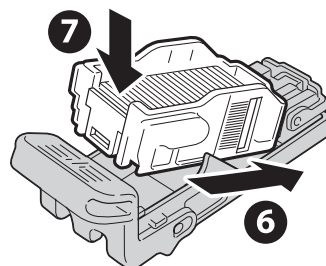
- トナーカートリッジを交換するとき、トナーがこぼれて床面などを汚すことがあります。あらかじめ床に紙などを敷いて作業することをお勧めします。
- 弊社が推奨していないトナーカートリッジを使用された場合、装置本来の品質や性能を発揮できないおそれがあります。本製品には、弊社が推奨するトナーカートリッジをご使用ください。
- 本機が節電状態になっている場合は、トナーを交換する前に操作パネルで〈節電〉ボタンを押してから、〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して節電状態を解除してください。
- トナーカートリッジを交換するときは、操作パネルが点灯している場合も〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して正確なトナーカートリッジの状態を確認してから、交換してください。

ハンドルに手をかけて、ゆっくり手前に引き出す

ゆっくり引き出しながら、トナーカートリッジ上部の取っ手を持って、取り出す

- トナーカートリッジはゆっくり引き出してください。トナーが飛び散ることがあります。
- 使用済みのトナーカートリッジは、弊社の営業担当者または販売店にお渡しください。

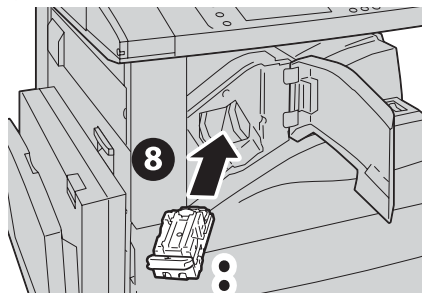
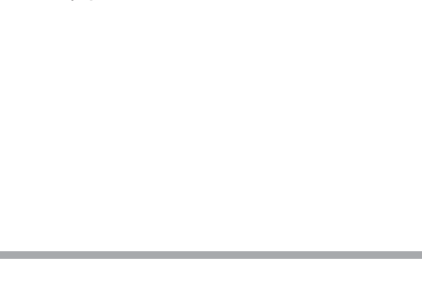
新しいトナーカートリッジを箱から取り出し、上下左右に5、6回振る

ゆっくりと、奥に突き当たるまで差し込む

6 正面カバーを閉じる

ホチキスカートリッジを交換する オプション

●フィニッシャー A1 装着時 オプション

ホチキスカートリッジを交換する前に、新しいホチキス針ケースを用意してください。

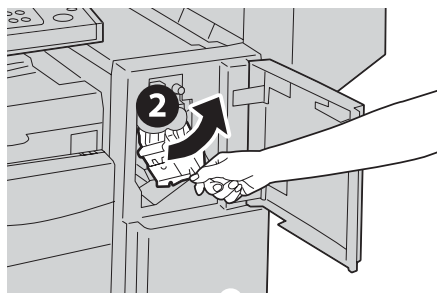
弊社が推奨していないホチキス針を使用された場合、装置本来の品質や性能を発揮できないおそれがあります。本製品には、弊社が推奨するホチキス針をご使用ください。

ホチキスカートリッジを取り出す

フィニッシャー内にホチキス針が残っていないことを確認する

空になった針ケースの左右をつまみ、ホチキスカートリッジから取り出す

ホチキスカートリッジに新しいホチキス針ケースを先端から挿入し、後方を押してセットする

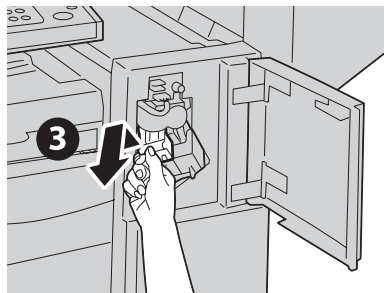
「カチッ」と音がするまで押し込む

9 フィニッシャーの正面カバーを閉じる

●フィニッシャー B1 装着時 オプション

ホチキスカートリッジを交換する前に、新しいホチキス針ケースを用意してください。

弊社が推奨していないホチキス針を使用された場合、装置本来の品質や性能を発揮できないおそれがあります。本製品には、弊社が推奨するホチキス針をご使用ください。

1

レバー(R1)を持ち、右端(手前)に引き寄せる

2

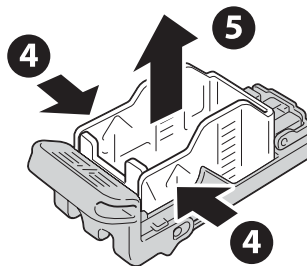
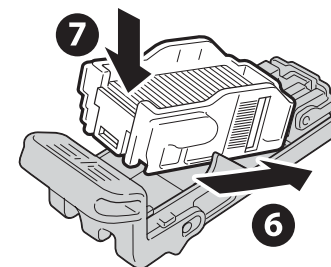
ホチキスカートリッジを取り出す

3

ホチキスカートリッジはしっかりセットされています。取り出すときは、強めにホチキスカートリッジを引いてください。

空になった針ケースの左右をつまみ、ホチキスカートリッジから取り出す

4 5

ホチキスカートリッジに新しいホチキス針ケースを先端から挿入し、後方を押してセットする

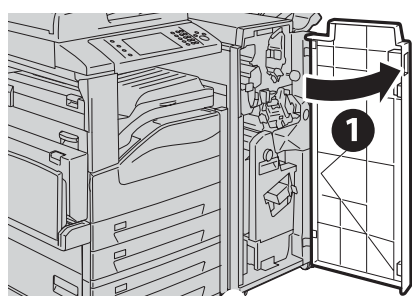
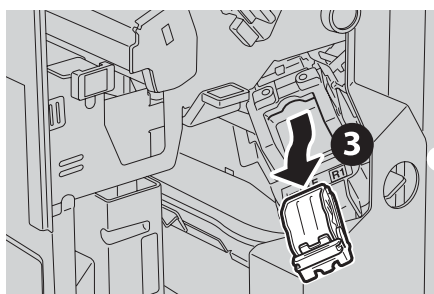
6 7

「カチッ」と音がするまで押し込む

8

9 フィニッシャーの正面カバーを閉じる

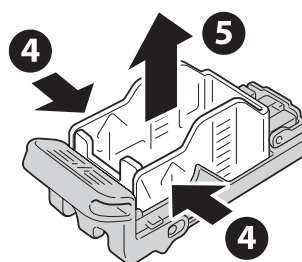
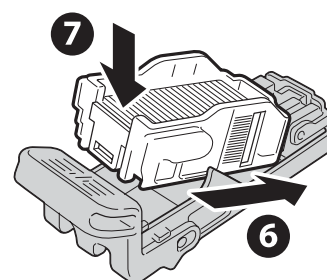
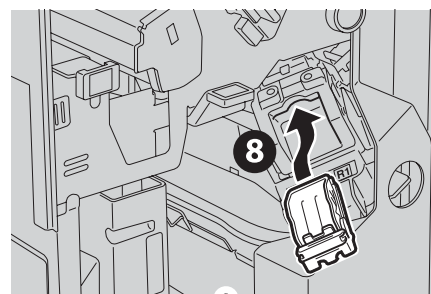
●フィニッシャー C1、中とじフィニッシャー C1 装着時 オプション

ホチキスカートリッジを交換する前に、新しいホチキス針ケースを用意してください。

弊社が推奨していないホチキス針を使用された場合、装置本来の品質や性能を発揮できないおそれがあります。本製品には、弊社が推奨するホチキス針をご使用ください。

レバー（R1）を持ち、右端（手前）に引き寄せる

レバー（R1）

ホチキスカートリッジを取り出す

ホチキスカートリッジはしっかりセットされています。取り出すときは、強めにホチキスカートリッジを引いてください。

空になった針ケースの左右をつまみ、ホチキスカートリッジから取り出す

ホチキスカートリッジに新しいホチキス針ケースを先端から挿入し、後方を押してセットする

「カチッ」と音がするまで押し込む

9 フィニッシャーの正面カバーを閉じる

中とじホチキスカートリッジを交換する オプション

●フィニッシャー B1 中とじユニット装着時 オプション

中とじホチキスカートリッジを交換する前に、新しい中とじホチキスカートリッジを用意してください。

弊社が推奨していない中とじホチキスカートリッジを使用された場合、装置本来の品質や性能を発揮できないおそれがあります。本製品には、弊社が推奨する中とじホチキスカートリッジをご使用ください。

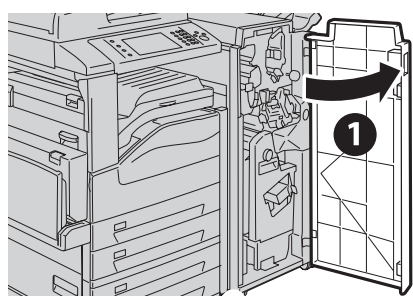
4 もう一方も同じように交換する

5 フィニッシャーの側面カバーを閉じる

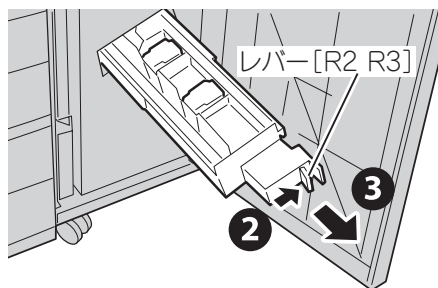
●中とじフィニッシャー C1 装着時 オプション

中とじホチキスカートリッジを交換する前に、新しい中とじホチキスカートリッジを用意してください。

弊社が推奨していないホチキスカートリッジを使用された場合、装置本来の品質や性能を発揮できないおそれがあります。本製品には、弊社が推奨するホチキスカートリッジをご使用ください。

1

レバー（R2、R3）を右側に押しながらユニットを引き出す

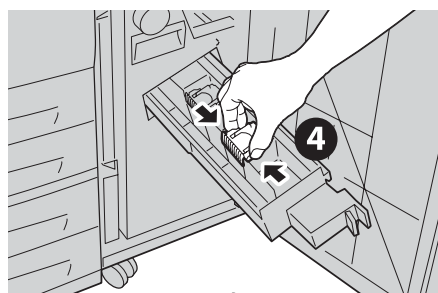
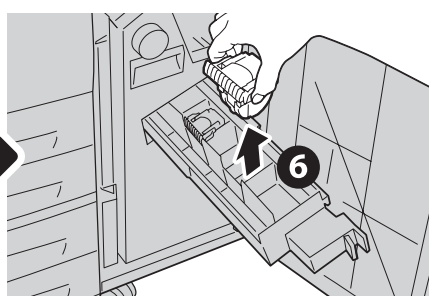
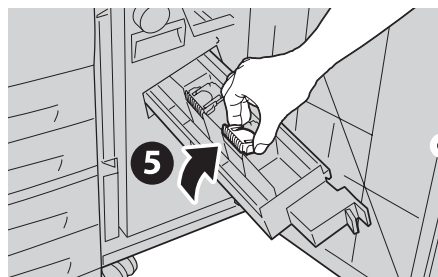
レバー［R2 R3］

2 3

中とじホチキスカートリッジの左右にあるツメを持つ

4

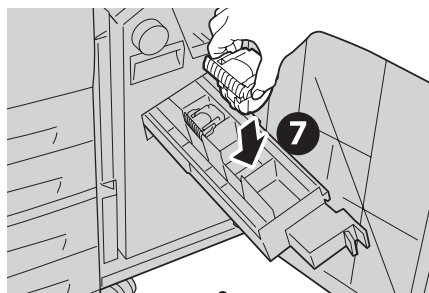
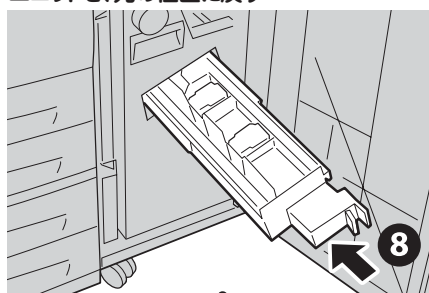
斜め方向に回転させる

5

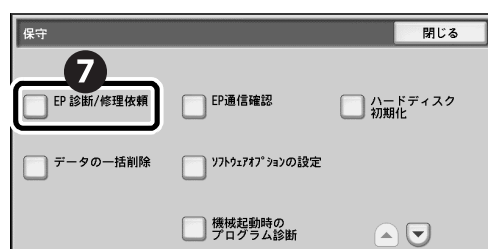
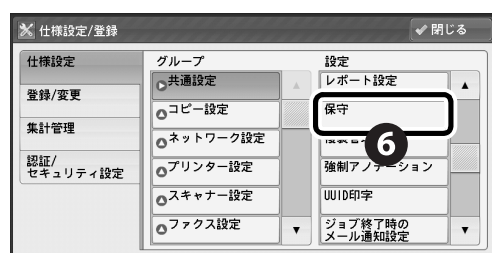
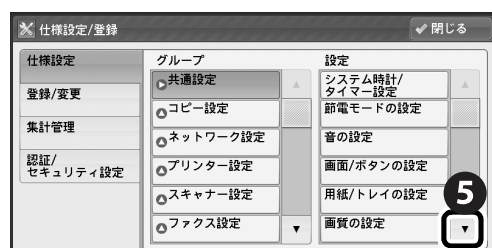
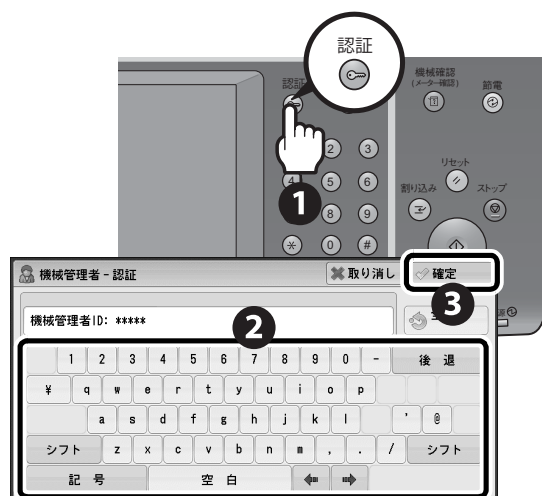
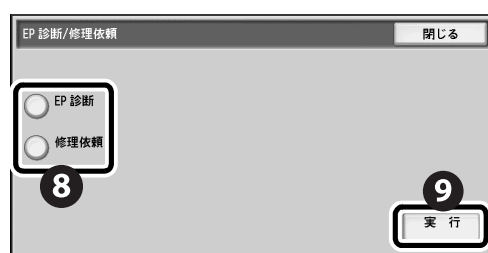
6

新しい中とじホチキスカートリッジの、左右にあるツメを持ちながら元の位置に戻し、上から軽く押して、「カチッ」と音がするのを確認する

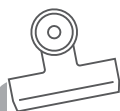
7

ユニットを、元の位置に戻す

8

9 フィニッシャーの正面カバーを閉じる

点検・修理を依頼する

EP システムのサービスに加入している場合、弊社のテレフォンセンターに点検・修理を依頼できます。

●サービスに加入していない場合、［EP 診断 / 修理依頼］、［EP 通信確認］は表示されません。なお、公衆回線のときは、［点検 / 修理依頼］ボタンになります。

●保守・操作・修理については、テレフォンセンター（または販売店）にお電話でお問い合わせください。テレフォンセンターの電話番号は、本機に貼付してあるラベルまたはカードに記載されています。

EPシステム （イーピー・システム）エレクトロニック・パートナーシップの略。本機と弊社の EP 運用センターを公衆回線やインターネットで結ぶことで、機械の管理業務を自動化するシステムのこと。

こんなときには

共通のこと

共通のことで困ったとき、参考にしてください。

音

“ピッピッ”や“ピロピロ”など、ファクスの音が気になります。音を調節できますか？

音は、［大］、［中］、［小］から選択できます。
また、鳴らさないようにすることもできます。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］>［仕様設定］>［共通設定］>［音の設定］の［ラインモニター音］と［呼び出しベル音］で調整します。ラインモニターは相手先につながるまでの音で、呼び出しベルは電話がかかってきたときに鳴る音です。
なお、ファクスだけでなく、コピー終了を知らせる音や、ディスプレイのボタンを押すと出る音なども、［音の設定］画面で調節できます。

詳しくは ➡『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「共通設定」>「音の設定」

節電機能

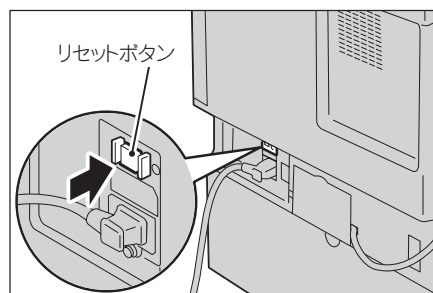
消費電力量をなるべく抑えたいので、節電状態に切り替わるまでの時間を短く設定できますか？

できます。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］>［仕様設定］>［共通設定］>［節電モードの設定］>［節電モード移行時間］の［最終操作から低電力モードまで］と［最終操作からスリープモードまで］を、1 ～ 240 分の範囲で 1 分単位で設定できます。

詳しく ➡『管理者ガイド』の「1 お使いいただく前に」>「節電機能について」

機械の作動

コピーやプリントができません。

電源コードの接続を確認してください。
電源コードが抜けかかっているときは、電源→主電源の順に電源スイッチをいったん切り、電源コードを確実に差し込んでください。
そのあと、主電源→電源の順に電源スイッチを入れてください。
リセットボタンは、リセット状態（ボタンが押しこまれている）になっていることを確認してください。

それでもコピーやプリントできない場合は
➡『管理者ガイド』の「15 トラブル対処」

なお、コピーやプリントの利用が制限* されている場合、「ユーザー情報を入力してください」と表示されて、ボタンが押せなかったり、コピーやプリントができなかったりします。

コピーやプリント開始に時間がかかります。

次のような状況ではありませんか？

- **長時間空けて電源を入れた**
- **スリープモードから復帰した直後に出力した**
- **大量の文書を出力した**
- **設置環境が変わった**

画質調整が行われ、出力を開始するまでに時間がかかることがあります。

*機械管理者にお問い合わせください。

こんなときには
メンテナンス
共通のこと
コピーのこと
プリントのこと
ファクスのこと
スキャンのこと
画質のこと

〈データ〉ランプ

蓄積文書がないはずなのに、〈データ〉ランプがずっと点灯しています。

本機に保存されているデータを、確認してください。
〈ジョブ確認〉ボタンを押して［実行中 / 待ち］タブと［保存文書］タブにある文書を確認し、不要であれば削除してください。

それでも消えない場合は、ボックスの文書を確認してください。
「親展ボックス登録リスト」をプリントすれば、各ボックスの蓄積文書の数がわかります。
プリントのしかたは、次のとおりです。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力＞〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して［機械状態 レポート出力］タブ＞［レポート / リストの出力］＞［親展ボックス登録リスト］＞［親展ボックス登録リスト］で、プリントする番号を選択＞〈スタート〉ボタンを押します。

文書を削除する場合は、メニュー画面の［ボックス操作］からボックスを選択して、中の文書を削除してください。
なお、CentreWare Internet Services では、ボックスの空き容量が確認できます。
［プロパティ］タブ ＞［一般設定］＞［本体構成］＞［ハードディスク情報］の［ide0c］が、ボックスにあたります。

〈データ〉ランプが点灯される条件を設定できますか？

次のどれかの場合に、〈データ〉ランプが点灯されるように設定できます。

- **本機に 1 つでも文書が蓄積されている場合**
- **ファクス受信文書のプリント待ち、またはファクス親展受信文書が蓄積されている場合**
- **プリント動作の終了時（30 秒間点灯）**

〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［共通設定］＞［その他の設定］の［データランプの点灯パターン］で設定してください。

〈エラー〉ランプ

〈エラー〉ランプが点滅しています。

本機や付属機器にトラブルが発生しているおそれがあります。
詳しくは、弊社の営業担当者にお尋ねください。

なお、紙づまり、用紙切れ、トナー切れなど、システムエラー以外で機械に異常が発生している場合は、〈エラー〉ランプが点灯します。
詳しくは ➡『管理者ガイド』の「15 トラブル対処」＞「機械本体のトラブル」

初期画面

メニュー画面の代わりにコピー画面を表示できますか？

できます。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［共通設定］＞［画面 / ボタンの設定］＞［初期表示画面］の設定値を［コピー］に変更してください。
なお、コピー画面だけでなく、ファクスや、スキャンの画面を表示させることもできます。

メッセージ

「異常が発生しています」と表示されています。

「016-450」などメッセージの末尾に付いている番号を、『管理者ガイド』に載っているエラーコードの表で確認してください。
故障なのか操作ミスなのかがわかります。ご自分で対処できる場合は、その方法が記載されています。
『管理者ガイド』に載っていない番号が表示されたときは、テレフォンセンター（本機に貼付されているラベルまたはカードに記載されている電話番号）にご連絡ください。

「待機中」の画面が表示されたままで、動きません。

電源をいったん切ってください。画面が消えたあと、15 秒待ってから、もう一度、電源を入れてください。リセットできることがあります。
リセットできないときや、この現象がよく起きるときは、弊社のテレフォンセンターまたは販売店にお問い合わせください。修理の必要があるかもしれません。

トナー交換のメッセージが表示されました。

新しいトナーカートリッジに交換してください。
交換方法 ➡「トナーカートリッジを交換する」（133 ページ）

ドラムカートリッジ交換のメッセージが表示されました。

新しいドラムカートリッジに交換してください。
ドラムカートリッジは、お客様の要請によってカストマーエンジニアが訪問して交換します。
詳しくは ➡ 『管理者ガイド』の「16 付録」＞「保守サービスについて」

右上につづく

用紙を取り除いたのに、紙づまりのメッセージが消えません。

もう一度、機械の奥のほうまでのぞいてみてください。見えにくいところに、紙片が残っている可能性があります。
取れそうにないときは無理をしないで、弊社のテレフォンセンターまたは販売店にお問い合わせください。
なお、カバーの開け閉めでメッセージが消えることがあります。お試しください。

「機械内部冷却中」の画面が表示されています。

機械内部が高温になっているため、機械を冷却しています。ご使用の環境温度が高くなると冷却モードになる場合があります。
機械内部の冷却が終了すると、画面が消えます。画面が消えるまでお待ちください。
室内温度が高い場合は、冷却に時間がかかるため、室内の温度を下げてください。
長時間が経過しても復帰しない場合、弊社のテレフォンセンターまたは販売店にお問い合わせください。
詳しくは ➡『ユーザーズガイド』の「2 機械の構成」＞「冷却モードについて」

用紙

用紙の厚さ（重さ）とは？
はがきの厚さ（重さ）とは？

紙の厚さ（重さ）の目安としてよく用いるのが坪量（g/ ㎡）です。
坪量は 1 ㎡あたりの紙 1 枚の重さを g で表示します。郵便はがきは 190g/ ㎡、標準紙なら 64 ～ 70g/ ㎡が主流です。
坪量は、用紙を包んでいるパッケージなどに記載されているので、厚紙や薄紙を使うときは坪量をチェックしてから、正しい用紙の種類を選択してください。

用紙トレイ 5（手差し）に「故障の原因になるのでカラー OHP は使用しないで」とあるのは、なぜですか？

カラー用 OHP フィルムは表面がオイルコーティングされているため、紙づまりを起こすからです。
白黒用 OHP フィルムをご利用ください。

出力制限

認証番号を使って、コピーを制限できますか？

認証番号で管理することで、コピーを禁止したり、部門や個人ごとにプリント枚数の上限値を設定したりできます。
まず、登録する部門名や個人名と、User ID やパスワードなどの登録情報をリストアップしておきます（①）。
次に、集計管理機能を有効にします（②）。
最後に、①の情報を操作パネルで登録します（③）。
これで、本機を利用するときに User ID とパスワードの入力が必要になり、許可した操作しかできなくなります。

操作手順
例）コピーを禁止する

①部門や個人ごとの情報をまとめる

- ･登録 No.　：0001 ～ 1000
- ･ユーザー名　：富士タロウ（全角16(半角32)文字まで）
- ･User ID　：fujitaro（半角英数字、32 文字まで）
- ･パスワード　：2200(4 ～ 12 桁の英数字)
- ･サービスの利用制限　：［コピー禁止］
- ･メールアドレス：fujitaro@example.com（半角英数字、128文字まで）
- ･カード番号*　：1234（1 ～ 7 桁）
- ･ユーザーの権限：必要に応じて、管理の権限を設定

②集計管理機能を有効にする

〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］＞［認証 / セキュリティ設定］＞［認証の設定］＞［認証方式の設定］＞［本体認証］＞［決定］、［パスワードの運用］＞［パスワード使用 - パネル入力時］の設定値を［する］に変更＞［決定］＞［閉じる］。
［集計管理］＞［集計管理機能の運用］＞［本体集計管理］＞［各機能の集計］＞［コピー］の設定値だけを［集計する］にして［決定］＞［閉じる］＞［決定］。

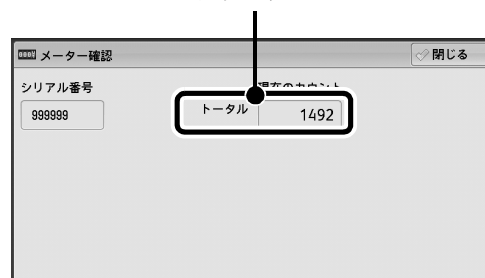
③操作パネルから①を登録する

［集計管理］＞［ユーザー登録 / 集計確認］で、ユーザー登録する番号を選択し［登録 / 確認］、①の User ID を入力し、［決定］、そのほかの項目（①）を選択して、設定します。

メーター

メーターは、どこで見るのですか？

メーター確認画面で確認できます。
〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して、［メーター確認］タブ＞［メーター確認］を押します。
出力したページ数を確認できます。

コピー・プリント・ファクス

［まとめて 1 枚］にしたときのメーターカウントのされかたを教えてください。

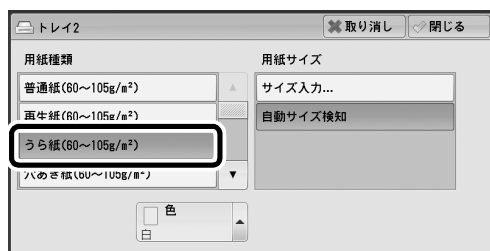
コピーやプリントで、2 枚、4 枚、または 8 枚（プリントは、2 枚、4 枚、8 枚、9 枚、16 枚、または 32 枚）の原稿を 1 枚にまとめた場合は、原稿枚数に関係なく片面 1 カウントになります。

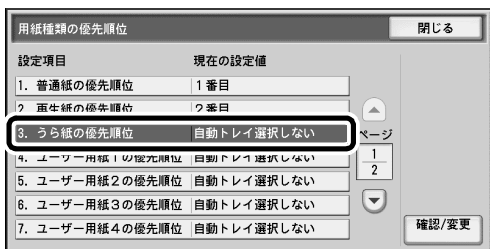
＊DocuLyzer（別売）装着時に表示されます。
なお、DocuLyzer（別売）装着時は、ゼロックスカードを差し込んでパスワードを入力するだけで、User ID の入力は必要ありません。

うら紙専用トレイ

うら紙にコピーしたいのですが、うら紙専用のトレイを設定できますか？

できます。
ただし、うら紙がトレイに入っているのを知らない人が間違って使わないように、設定しておく必要があります。

操作手順
例）トレイ 2 に A4 うら紙をセットする
トレイ 1 に A4 の普通紙を、トレイ 2 に白紙の面を上にして A4 のうら紙を入れます。向きは同じたて置きにします。
次に、〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［共通設定］＞［用紙 / トレイの設定］＞［用紙トレイのサイズ / 用紙種類 / 属性設定］＞［トレイ 2］を選択 ＞［設定変更］＞［用紙種類］で［うら紙］を選択します。

工場出荷時は［用紙種類の優先順位］で［うら紙］は自動選択しない設定になっているので、トレイ 2 を選択しない限りは、トレイ 1 の普通紙が使われるようになります。

また、トレイ 2 はうら紙専用にしたので、トレイ 1 の用紙がなくなったときにトレイ 2 に切り替わっては困るといった場合は、［用紙トレイのサイズ / 用紙種類 / 属性設定］の［閉じる］で 1 つ前の画面に戻り、［用紙種類の優先順位］を選択して［うら紙の優先順位］の設定値を［自動トレイ選択しない］にしてください。これで、自動的には切り替わらなくなります。

右上につづく

どのトレイをうら紙専用にしたか忘れてしまったときは、〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して、［機械状態 レポート出力］タブ＞［用紙トレイ］を選択すると表示される、［用紙トレイ］画面で確認してください。

項目	トレイ状態	用紙残量	用紙サイズ	用紙種類
トレイ1	正常	100%	A4	普通紙
トレイ2	正常	100%	A3	うら紙
トレイ3	正常	100%	A4	普通紙
トレイ4	正常	75%	A4	普通紙
トレイ5	-	-	自動ｻｲｽﾞ検知	普通紙

なお、使用できるうら紙は、本機でコピー / プリントした用紙に限られます。

用紙については ➡『管理者ガイド』の「2 用紙のセット」＞「用紙について」

認証番号

User ID がわかりません。設定したかどうかもわかりません。

User ID とパスワードがわからないときは、機械管理者にお問い合わせください。
機械管理者IDを設定したけれども忘れてしまった場合は、ご自分では対処できません。
弊社のテレフォンセンターまたは販売店にお問い合わせください。また、CentreWare Internet Services のパスワードがわからないときも、同様です。

ボックスのパスワードを、忘れました。

ボックスのパスワードを確認する方法はありませんので、番号を付け直してください。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］＞［登録 / 変更］＞［ボックス登録］を選択、番号を忘れてしまったボックスを選択します。
ここでパスワードを［設定しない］にするか、新しい番号を付けてください。保存されている文書はなくならないので、ご安心ください。

ユーザー情報とは？選択できないところもあります。

ユーザー情報は、User ID やメールアドレスなどの情報です。コピーなどに制限[*2]をかけていると、メッセージが出たり、ボタンなどがうすく表示されていて選択できません。

ホチキス オプション

ホチキスは、どこをとめるのですか？

とめる位置は、用紙サイズによって 2 〜 5 種類あります。

➡『ユーザーズガイド』の「3 コピー」>「出力形式」>「仕分け / ホチキス / パンチ（仕分け / ホチキス / パンチを指定して排出する）」

ホチキス針を最後の一針まで使い切れません。

● **ホチキスカートリッジの場合**
ホチキスカートリッジを取り出して、新しいホチキス針ケースをセットしてください。先に入っていたホチキス針が押し出される形になり、最後まで使い切れます。

● **中とじホチキスカートリッジの場合**
ホチキスカートリッジを交換するため、最後まで使い切ることはできません。

ジョブフロー

ジョブフローで処理されたジョブは、どのように確認すればよいですか？

ジョブを確認するには、3 つの方法があります。

● **ジョブ履歴レポートをプリントして確認する**
〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して［機械状態 レポート出力］タブ >［レポート / リストの出力 *1］>［ジョブ確認 / 通信管理レポート］で［ジョブ履歴レポート］を選択します。表示されたボタンからプリントする項目を選択し、〈スタート〉ボタンを押してプリントします。

● **ジョブ確認画面で確認する**
〈ジョブ確認〉ボタンを押して［実行完了］タブを選択します。

● **CentreWare Internet Servicesで確認する**
ブラウザーを起動して機械の IP アドレスを入力します。［ジョブ］タブ >［履歴一覧］>［ジョブ履歴］を選択します。

集計

出力枚数を集計したいのですが、どこかで確認できますか？

集計レポートをプリントしてください。
枚数の確認には、集計レポートをプリントすると便利です（①）。また、月末などにデータを一括でクリアできます（②）。

操作手順

① 集計レポートをプリントする
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力。〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して、［機械状態 レポート出力］タブ >［レポート / リストの出力］>［ユーザー別集計管理］>［コピー集計管理レポート *2］を選択 > プリントする番号を選択 >〈スタート〉ボタンを押します。

② データを一括でクリアする
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］>［集計管理］>［登録内容の削除 / 集計リセット］>［全ユーザーの集計管理データ］を選択し、［削除 / リセット］を押します。

ミックスサイズ

毎回［ミックスサイズ原稿送り］を設定しないで済む方法はありますか？

初期値を変更してください。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］>［仕様設定］>［コピー設定］>［コピー機能設定初期値］>［ミックスサイズ原稿送り］の設定値を［する］にします。これで、いつでもミックスサイズ原稿送りのコピーができます。
［スキャナー設定］と［ファクス設定］でも、同じように変更できます。

＊1 機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合は表示されません。表示されない場合は、機械管理者にお問い合わせください。

＊2 機械管理者モードで［認証方式の設定］が［本体認証］、［集計管理機能の運用］が［本体集計管理］（［各機能の集計］の集計したい項目が［集計する］）に設定されている場合、表示されます。表示されない場合は、機械管理者にお問い合わせください。

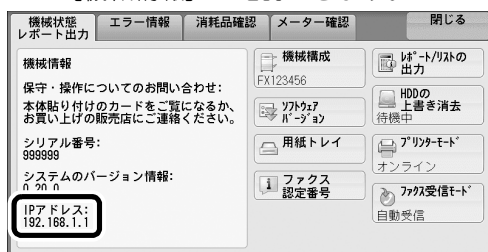
ネットワーク

機械の IP アドレスとポートはどこで確認できますか？

●機能設定リストで確認する

〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して、［機械状態 レポート出力］タブ＞［レポート / リストの出力 *1］＞［プリンター設定］で［機能設定リスト（共通項目）］を選択し、〈スタート〉ボタンを押してプリントします。
プリントされたリストの［コミュニケーション設定］をご覧ください。

●画面で確認する

IP アドレスは、〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して［機械状態 レポート出力］タブの［機械情報］で確認できます。

ポートは、〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［ネットワーク設定］＞［ポート設定］で確認できます。

コンピューターの IP アドレスや MAC アドレスはどこで確認できますか？

IP アドレス、および MAC アドレスは、次の操作で確認できます。
デスクトップの［スタート］＞［すべてのプログラム］＞［アクセサリ］＞［コマンドプロンプト］で、「ipconfig/all」と入力し、〈Enter〉キーを押します。
「IP Address」が IP アドレスです。
「Physical Address」が MAC アドレスです。

オプション機能

「お使いの機種によって表示されない」とありますが、使えるかどうかはどこかでわかりますか？

オプションの有無を確認してください。
〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して［機械状態 レポート出力］タブ＞［機械構成］を押します。お使いの機種のオプション装着の有無 *2 や機械の構成を確認できます。

〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して［機械状態 レポート出力］タブ＞［レポート / リストの出力 *1］＞［コピー設定］＞［機能設定リスト（共通項目）］でも確認できます。

なお、装着されているオプションによって、表示される項目が異なります。

オフセット

オフセットとは？

排出された用紙の束の区切りがわかりやすいように、交互にずらして排出する機能です。

＊1 機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合は表示されません。表示されない場合は、機械管理者にお問い合わせください。
＊2 オプション装着の有無を確認できないものについては、機械管理者にお問い合わせください。

こんなときには

コピーのこと

コピーのことで困ったとき、参考にしてください。

封筒

封筒にコピーできますか？

できます。
用紙トレイ 5（手差し）に封筒をセットし、操作パネルで封筒に該当する用紙サイズを選択します。なお、封筒は弊社推奨の紙をご利用いただくことをお勧めします。
使用条件や用紙の種類によっては、正しくコピーできないことがあります。

セットのしかた ➡「はがきや封筒にコピーする」(48 ページ)
弊社推奨の紙 ➡『管理者ガイド』の「2 用紙のセット」>「用紙について」

コピー予約

コピー予約はできますか？

プリント動作中で、操作パネルを使用できる状態なら、次のコピージョブの予約ができます。機能を設定して〈スタート〉ボタンを押しておけば、自動的にコピーが始まります。

ホチキス オプション

異なるサイズが混在する原稿のコピーで、ホチキスどめはできますか？

できます。
［読み取り方法］タブの［ミックスサイズ原稿送り］を［する］にします。
同じ用紙サイズにそろえてコピーするときは、［用紙選択］で用紙サイズを選択し、［倍率選択］を［自動％］に設定してください。
異なる用紙サイズでも用紙幅が同じとき（A3 と A4、B4 と B5 のように）は、ホチキスでとめることができます。その場合、［用紙選択］は［自動］に設定してください。

表紙

表紙だけ片面で、ほかのページは両面コピーにできますか？

できます。
［出力形式］タブの［表紙付け］で、おもて表紙のおもて面やうら面、うら表紙のおもて面やうら面などの設定ができます。

用紙の残量

［コピー］画面の［用紙選択］に表示されている、アイコンの意味を教えてください。

用紙トレイにセットされている、用紙の残量を表しています。

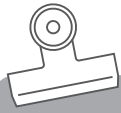
：用紙が 25 ～ 100% セットされていることを表します。

：用紙の残量が 25% 以下で、少なくなっていることを表します。

：用紙切れ、または用紙がセットされていないことを表します。

原稿ガラス汚れ

原稿ガラスを清掃してください。

➡「黒線が出る」（163 ページ）

こんなときには

プリントのこと

プリントのことで困ったとき、参考にしてください。

インストール

プリンタードライバーをインストールできません。

［プリンタの追加］を利用（デスクトップの［スタート］>［プリンタと FAX］>［プリンタのインストール］（OS によって異なる））してインストールするときは、次のことを参考にしてください。

- **ポートの作りかた**
  ［このコンピュータに接続されているローカルプリンタ］を選択して、［新しいポートの作成］で［Standard TCP/IP Port］を追加します。
- **プリンターの選択のしかた**
  ［ディスク使用］を押して、ドライバーが入っているところ（CD-ROM ドライブやデスクトップのフォルダー）を選択します。

ボックス

ボックスにある文書をプリントできますか？

できます。
メニュー画面の［ボックス操作］> 文書が保存されているボックスを選択>プリントする文書を選択してから、プリントを指示します。
ボックス内のすべての文書を選択してプリントできるほかに、選択した複数の文書を別々にプリントする［個別プリント］、選択した複数の文書を 1 つのジョブとしてまとめてプリントする［束ねプリント］などがあります。

ボックスにある文書を、削除する方法がわかりません。

メニュー画面の［ボックス操作］> 文書が保存されているボックスを選択>削除する文書を選択 >［削除］を押します。

印字保証領域

印字保証領域を教えてください。

画質を保証する領域を、印字保証領域と呼びます。
本機の最大印字保証領域は、プリントの場合、297.0 × 432.0mm です。
詳しくは ➡『管理者ガイド』の「16 付録」>「プリント可能領域」

プリントできない

プリントを指示したのに、プリントされません。

本機用のプリンタードライバーを使っていますか？
必ず、本機用のプリンタードライバーをインストールしてお使いください。
デスクトップの［スタート］>［プリンタと FAX］でプリンターを選択 > 右クリックしてメニューから［プロパティ］を選択。［詳細設定］タブの［ドライバ］で、インストールされているプリンタードライバーを確認できます。

そのほかにも、次のことが考えられます。

- **IP アドレスが正しく設定されていない**
  本機の IP アドレスを確認してください。
  ➡『設定がわかる本』「設定を始める前に」>「本機の情報」
- **セキュリティープリントを指示している**
  プリントを指示したあと、プロパティ画面の［基本］タブ>［プリント種類］で、［セキュリティー］を選択していませんか？
  その場合、本機で保存文書を確認してください。
  ➡「セキュリティープリントをする」(115ページ)
- **プリンタードライバーがオフラインになっている**
  デスクトップの［スタート］>［プリンタと FAX］からプリンターを選択>右クリックしてメニューから［プリンタをオンラインで使用する］* を選択してください。

＊Windows XP を使用した操作を例に説明しています。

Solaris

Solaris® からプリントできますか？

できます。
Adobe® PostScript® 3™ キット（オプション）の取り付けと UNIX® フィルター（エイセル株式会社製）が必要です。

蓄積プリント

本機に蓄積させておいたプリント文書が、なくなってしまいました。

文書の保存期間を過ぎているか、本機の電源を切り / 入りしたときに、文書が削除されるように設定されているのかもしれません。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［保存文書設定］＞［蓄積プリント文書の保存設定］の設定値が［設定する］に設定されているときは、［保存期間］を確認してください。
［ボックス文書の設定に従う］が選択されているときは、［取り消し］で［保存文書設定］画面に戻り、［ボックス文書の保存期間］の設定を確認してください。
なお、本機の電源を切り / 入りしても、プリント文書が削除されないようにするには、［蓄積プリント文書の保存設定］＞［電源切 / 入時に削除］の設定値を［しない］にします。

Macintosh

Macintosh からプリントできますか？

できます。
ドライバー CD キットの CD-ROM から、Mac OS X 用プリンタードライバー*を、Macintosh にインストールしてください。
インストール方法については、CD-ROMに入っているマニュアルを参照してください。

操作手順
①［ファイル］メニューから［プリント］を選択する
②［プリンタ］で本機を選択し、必要に応じて各設定を変更する
③［プリント］をクリックする
お使いのアプリケーションによって、表示される内容が異なります。
プリント手順については ➡『設定がわかる本』

なお、プリント機能を十分に利用したい場合は、Adobe PostScript 3 キット（オプション）を追加してください。

＊Mac OS X 10.5/10.6/10.7 に対応しています。最新の OS については、弊社ホームページをご覧ください。

こんなときには

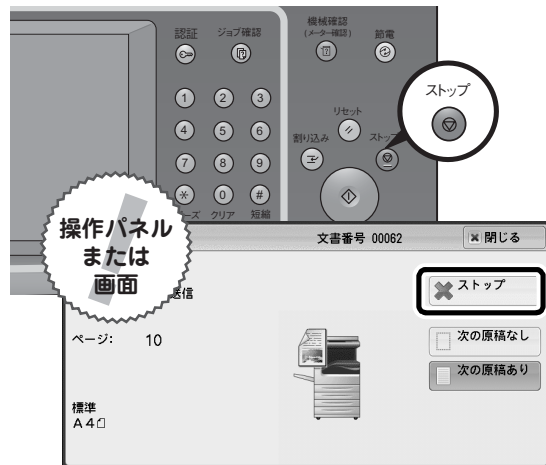
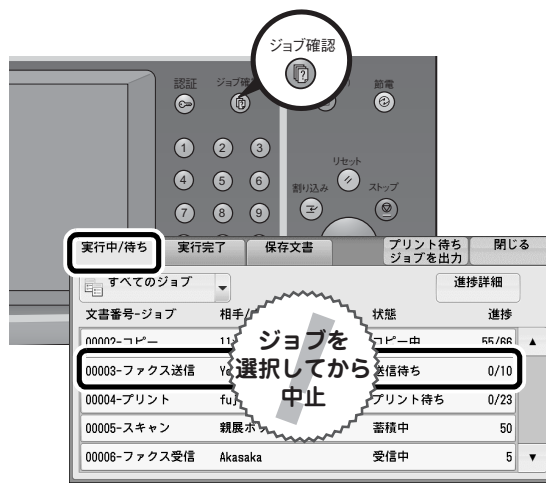
ファクスのこと

オプション

ファクスのことで困ったとき、参考にしてください。

中止したい

宛先を間違ってしまいました。早く止めたいのですが！

読み込み中のときは、次のどちらかの方法で、［ストップ］を押したあと、［中止］を押します。

［ストップ］または［中止］の画面が表示されないときは、ジョブ確認画面でジョブを選択 >［ストップ］を押す >［中止］を押します。

オプション機能

本機に搭載されているファクスの種類は、どこかでわかりますか？

➡「オプション機能」（146 ページ）

手動送信

ファクスを手動送信できますか？

できます。
オプションの受話器やオンフック機能を利用して、相手先の応答を確認して送信できます。

ファクスの履歴

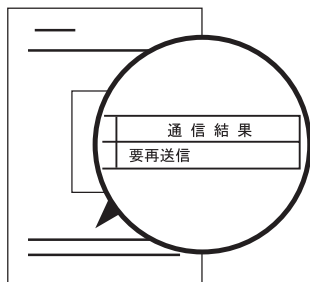
ちゃんと送信できたかどうかを確認したいので、ファクスの履歴を出したいのですが。

通信管理レポート、およびジョブ確認画面で確認できます。
レポートで確認するには、〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して、［機械状態 レポート出力］タブ >［レポート / リストの出力*］>［ジョブ確認 / 通信管理レポート］で［通信管理レポート］を選択して、〈スタート〉ボタンを押します。
画面で確認するには、〈ジョブ確認〉ボタンを押して［実行完了］タブを押します。
詳しくは ➡「ファクスの送信結果を確認する」（63 ページ）

＊機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合は、［レポート / リストの出力］ボタンは表示されません。

未送信レポート

未送信レポートが出てきました。どうしたらよいですか？

何らかのエラーにより、送信できませんでした。未送信レポートの「通信結果」欄を確認して、対処してください。

エラーコードが表示されている場合は
➡『管理者ガイド』の「15 トラブル対処」＞「エラーコード」

未送信文書の再送信

送信できなかった原稿のデータが残るようにできますか？

できます。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［ファクス設定］＞［ファクス動作制御］＞［ファクス未送信時の文書保存］の設定値を［する］に変更してください。

未送信文書を、再送信できますか？

未送信文書のデータが残るように設定している場合、再送信できます。
〈ジョブ確認〉ボタンを押して、［保存文書］タブ＞［ファクス未送信文書］を押し、送信する文書を選択して再送信します。

FAX 情報サービス

FAX 情報サービスとは？

いったん電話をかけ、電話機のトーン音などで欲しい情報を選択し、結果をファクスで受信できるようにしたサービスです。

FAX 情報サービスを取り出したいのですが。

オンフックでダイヤルすれば、取り出せます。
受話器を上げる＞表示された［オンフック］画面で、［手動受信］を選択＞宛先を指定＞FAX 情報サービスのアナウンスに従う＞〈スタート〉ボタンを押す＞話中のままにならないように、受話器をきちんと戻します。
なお、受話器がない場合は、［オンフック / その他］タブの［オンフック（手動送信 / 受信）］を使ってください。

送信時のエラー音

送信したときにエラー音が鳴りました。送信に失敗したのでしょうか？

相手先が話中の場合、エラー音が鳴ります。
自動的にリダイヤル（再送信）されるので、しばらくお待ちください。その後、正常に送信されたかどうかを確認してください。
➡「ファクスの送信結果を確認する」（63 ページ）

原稿通過スタンプ オプション

原稿通過スタンプを付けたいのですが。

オプションでご用意しています。
弊社テレフォンセンターまたは販売店にお問い合わせください。

送信できない

どうしても送信できません。

次の項目を、順番に確認してください。

チェック 1

レポートの通信結果は？

「要再送信」やエラーコード「XXX-XXX」（XXXは数値です）など、「良好」以外の表示は、相手先に送信できなかったことを表しています。
「未送信レポート」（151 ページ）を参照して、対処を確認してください。

チェック 2

送信の手順は正しいですか？

「ファクスのしかた」（58 ページ）を参照して、もう一度送信してください。
操作が正しければ原稿の読み取りが始まり、「送信予約されました。」とディスプレイに表示されます。

チェック 3

かけている電話番号はファクスの番号ですか？

相手先に電話をしてください。
「ピー」という音がすればファクスです。

チェック 4

ファクス番号は正しいですか？

① 間違った番号にかけた場合は、すぐに送信を中止してください。
未送信レポートで電話番号を確認し、かけなおすときは次のことに注意してください。
- ●G3 で DP（ダイヤルパルス）を使った場合、使用できない文字「＊」や「＃」を入力していないか
- ●宛先表に登録されている短縮宛先番号が間違っていないか

② 内線と外線をお使いの場合は、次の点も注意してください。
- ●0 発信の「0」などを忘れていないか
- ●0 発信の「0」が短縮宛先番号に登録されているのに、さらに「0」を押していないか

チェック 5

電話回線の設定や電話線の接続は？

① プッシュ（PB）とダイヤル（10pps、20pps）の種別や回線の種別が間違っていると、送信できません。
拡張機能設定リスト（〈機械確認（メーター確認）〉ボタン ＞［機械状態 レポート出力］タブ ＞［レポート / リストの出力 *］＞［ファクス設定］＞［機能設定］＞［拡張機能設定リスト］）をプリントして、電話回線の設定を確認してください。

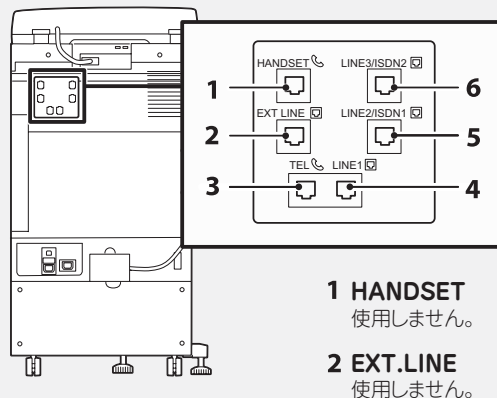
右上につづく

プッシュ / ダイヤル回線を変更するときは、〈認証〉ボタンを押して、機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［ファクス設定］＞［自局情報］＞［G3 ダイヤル種別］で設定してください。

② 電話線（モジュラージャック）が、本体の正しい位置にしっかり差し込まれていることを確認してください。

本機背面の電話回線接続部

1 HANDSET
使用しません。

2 EXT.LINE
使用しません。

3 TEL
ハンドセット（オプション）を使用する場合は、ここに接続します。お手持ちの電話を接続することもできます。電話機以外の機器（FAX等）は接続しないでください。
なお、「TEL」端子に接続した受話機から通話できるのは、「LINE1」に接続した回線だけです。（「LINE2/ISDN1」、「LINE3/ISDN2」に対して、受話器からの通話はできません）

4 LINE1(回線1)*
一般回線（内線も可）に接続します。

5 LINE2/ISDN1(回線2)*
一般回線（内線も可）に接続します。ISDN接続機能はありません。

6 LINE3/ISDN2(回線3)*
一般回線（内線も可）に接続します。ISDN接続機能はありません。

＊「LINE1」、「LINE2/ISDN1」および、「LINE3/ISDN2」は、本機のカバーに刻印されている名称です。また、括弧内の「回線1」～「回線3」は、タッチパネルディスプレイに表示される名称になります。

外れている場合は、電話線を「カチッ」という音がするまで差し込んでください。①②とも、回線が正しく設定されているかどうかは、受話器を上げるか「オンフック」を選択し、天気予報（177）などのサービスに電話してください。電話がかかれば、正しく設定されています。
G4 通信対応の機械をお使いの方は
➡『ユーザーズガイド ファクス編』

＊機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合は、［レポート / リストの出力］ボタンは表示されません。

チェック 6

電話回線に異常はありませんか？

ほかの電話機で、電話がかかるかをテストしてください。
異常があるときは本機の問題ではありませんので、交換機のサービス元（ビルの管理会社など）か、最寄りの NTT にお問い合わせください。

チェック 7

SMTP サーバーにトラブルがありませんか？

SMTP サーバーの管理者にお問い合わせください。
レポートの通信結果が「016-769」の場合、メール通知機能はお使いになれません。

チェック 8

指定したパスワードは正しいですか？

パスワードと電話番号、および ID 番号を送出するように設定しているかを、相手先に確認してください。なお、送信したくない相手からのポーリング要求を拒否した場合、エラーコード「034-507」が表示されます。

チェック 9

メールアドレスは正しいですか？

メールの宛先や、お使いのファクスのメールアドレスを確認してください。

チェック10

データ量が多すぎる原稿ではありませんか？

原稿の圧縮処理ができませんでした。
解像度や倍率を低くしてデータ量を少なくしたり、数回に分けて送信してください。

チェック11

大きいサイズの原稿ではないですか？

原稿サイズが読み取りできる範囲を超えています。サイズを変更するか、分割して送信してください。

チェック12

ファクス網に問題がありませんか？

「161」や「162」のあとに、「－」（ポーズ）を 2 回入れてから電話番号を入力してください。
また、ファクス網と契約しているかも確認してください。

チェック13

中継同報の登録情報は正しいですか？

登録宛先リスト（〈機械確認（メーター確認）〉ボタン > ［機械状態 レポート出力］タブ > ［レポート / リストの出力*］ > ［ファクス設定］ > ［登録宛先リスト］）をプリントして、中継同報、および中継局に登録されている内容を確認してください。

右上につづく

チェック14

相手機が持っていない機能ではありませんか？

ポーリングなどの機能は、相手機が持っていないことがあります。相手先に確認してください。

チェック15

相手機に問題がありませんか？

相手先に電話をかけて、次の点を確認してください。

- ファクスの電源が切れていないか
- 用紙がない、または詰まっていないか
- 受信モードが手動受信になっていないか
- メモリーオーバーしていないか
- 受話器が上がったままになっていないか
- G3 受信できる機能か

ダイレクトファクス

最大で、何件までダイレクトファクスできますか？

ファクス番号、短縮宛先番号、および宛先表などを組み合わせて、200 件まで（［宛先の一覧］に追加できる項目数）で、短縮宛先番号の「*（ワイルドカード）」を使った指定を含めた宛先数は、最大で 600 宛先まで指定できます。
なお、お使いの機械が、G4 通信対応の機械の場合は、50 件までです。

➡「コンピューターから直接ファクスを送信する（ダイレクトファクス）」（64 ページ）

＊機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合は、［レポート / リストの出力］ボタンは表示されません。

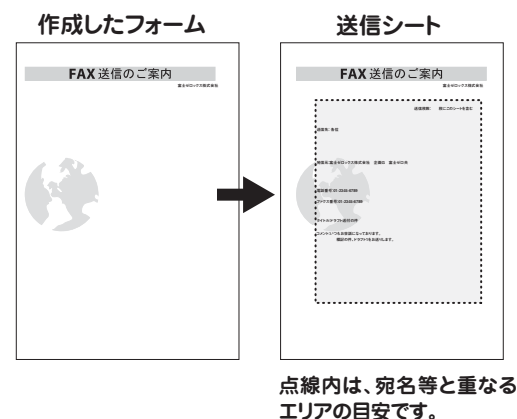
ダイレクトファクスの送信シート

ダイレクト ファクス用の送信シートがあると聞きました。オリジナルも使えますか？

使えます。
標準の送信シートのほかに、オリジナルのフォームも使えます。
あらかじめ作成・登録しておいたオリジナルのフォームに、ファクスのプロパティ画面から指定する宛先などを重ね合わせれば、できあがりです。
オリジナルのフォームは、テスト印刷でレイアウトをチェックしてから作るのがコツです（①）。作成したら、そのフォームをプリンターのプロパティ画面で登録して（②）、準備完了です。
ファクスするときに、ファクスのプロパティ画面で選択します（③）。

操作手順

① フォームを作成する*
デスクトップの［スタート］>［プリンタとFAX］からファクスのアイコンを選択>右クリックしてメニューから［印刷設定］を選択。［送信シートを付ける］をチェック>［送信シート設定］をクリック。［送信シートの選択］で［ユーザーフォーム（アドレス表示あり）］または［ユーザーフォーム（アドレス表示なし）］を選択して、［テスト印刷］をクリック。
宛先等の文字が入るエリアを確認してください。
ここにある情報が、これから作るフォームに重なってプリントされる点に注意して、Microsoft® Word などでフォームを作成します（下図）。

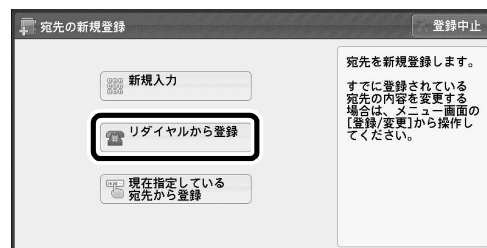
点線内は、宛名等と重なるエリアの目安です。

右上につづく

② フォームを登録する
①で作成したフォームを開いて、プリントを指示 > プリンター（ファクスドライバーではなく、プリンタードライバー）を選択します。
［プロパティ］をクリックし、［基本］タブの［プリント種類］で［フォーム登録］を選択します。
［フォーム名］に任意のフォーム名（半角英数字、または半角カタカナ、8 文字まで）を付け、［フォルダー］にフォームの格納先を指定して、［OK］をクリックします。もう一度［OK］をクリックして、［印刷］画面で［OK］をクリックすれば、登録完了です。

③ 送信シートを付ける
送信する文書のプリントを指示>ファクスを選択します。
プロパティ画面で宛先等を指定し、［送信シートを付ける］をチェック>［送信シート設定］をクリック。［送信シートの選択］で［ユーザーフォーム（アドレス表示あり）］または［ユーザーフォーム（アドレス表示なし）］を選択して、［フォーム選択］をクリック。［フォーム名］で、②で登録したフォームを選択（選択できるフォームは、「.xfd」の拡張子を持つファイルのみ）して、［OK］をクリックします。
［送信シート］画面から、テスト印刷もできます。

リダイヤルから宛先登録

送信したファクスの履歴から、宛先表に登録できますか？

できます。
［ファクス / インターネットファクス］画面の［宛先表］>［宛先の新規登録］>［リダイヤルから登録］を選択。

表示された画面から、宛先表に登録する宛先を選択して登録できます。

➡『ユーザーズガイド』の「4 ファクス」>「ファクス / インターネットファクス>「宛先の新規登録（宛先表に登録する）」

*Windows XP を使用した操作を例に説明します。

受信できない

どうしても受信できません。

次の項目を、順番に確認してください。

チェック 1

電源は入っていますか？
電源コードがきちんとコンセントに差し込まれているか、主電源と電源のスイッチが「｜」側になっているかを確認してください。
リセットボタンは、リセット状態（ボタンが押し込まれている）になっていることを確認してください。
たびたびブレーカーが落ちる場合は、弊社テレフォンセンターまたは販売店にお問い合わせください。

チェック 2

機械管理者モードになっていませんか？
機械管理者モードで宛先表の登録などをしているときは、受信できません。メニュー画面に戻してください。

チェック 3

用紙はありますか？詰まっていませんか？
ディスプレイに、紙づまりのメッセージが表示されているときは、メッセージに従って対処してください。
用紙補給のメッセージが表示されている場合は、用紙を補給してください。

チェック 4

呼び出し音が鳴り続けていませんか？
受信モードが手動受信に設定されている場合は、受話器を上げるか［オンフック］を選択し、〈スタート〉ボタンを押さないと受信できません。
手動受信しない場合は、〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して、［ファクス受信モード］を［自動受信］に設定してください。

チェック 5

電話回線に異常はありませんか？
ほかの電話機で電話がかかるかテストしてください。
異常があるときは本機の問題ではありませんので、交換機のサービス元（ビルの管理会社など）か、最寄りの NTT にお問い合わせください。

右上につづく

チェック 6

電話線は正しく接続されていますか？
電話線（モジュラージャック）が、本体の正しい位置にしっかり差し込まれていることを確認してください（152 ページ）。
外れている場合は、電話線を「カチッ」という音がするまで差し込んでください。
なお、回線が正しく設定されているかどうかは、オプションの受話器（ハンドセット）を上げるか［オンフック］を選択し、天気予報（177）などのサービスに電話して、確認してください。
電話がかかれば、正しく設定されています。

チェック 7

NTT との契約は済みましたか？
発信者電話番号の振り分け機能を使用するには、NTT とのナンバー・ディスプレイの契約が必要です。また、モデムダイヤルインの振り分け機能を使用するには、NTT とのモデムダイヤルインの契約が必要です。

チェック 8

受信パスワードを設定していませんか？
ファクスに受信パスワードを設定している場合は、F コードで正しい受信パスワードを送出してくる相手だけ、受信やポーリングを受け付けます。

停電

停電した場合、登録してあるファクスの短縮宛先番号はどうなりますか？時刻指定送信待ちのファクスは、どうなりますか？

自分のファクス番号や短縮宛先番号はメモリーに保存されるようになっていますが、バッテリーによって保持されているので、停電は影響ありません。
バッテリーは通常 5 年以上持ちます。停電中に相手側が送信してきたファクスは、受信できません。相手側には未送信レポートなどが出力されます。受信中に停電した場合は、それまでに受信したところまでが電源を入れたときに排出されます。
また、時刻指定していた文書のデータは保持されているので、指定された時刻まで送信待ちになります。

受信用紙

ファクスは全部、A4 サイズの用紙で受信したいのですが。できますか？

できます。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［ファクス設定］＞［ファクス動作制御］＞［受信紙宣言］で［ユーザーモード］を［A4］に設定します。これで、A4（A4または A4）だけが受信用紙として使われます。トレイの用紙がなくなった場合は、用紙を補給するまでプリントされません。

送信されてくる原稿は 1 枚のはずなのに、2 枚になって出てきました。

定形サイズより長い原稿が送信されてきたか、相手のファクスが原稿を実物より長く読み取ったと思われます。このようなケースに備えて、決めた長さ分を自動で縮小するように設定しておきます。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［ファクス設定］＞［ファクス動作制御］＞［ページ分割しきい値］をとりあえず「50mm」にし、［自動縮小受信］を［する］に設定します。
これで、受信した文書をプリントするときに用紙サイズからはみ出しそうな部分が50mm以内の場合は、全体を縮小して 1 枚に収めます。
あとは、必要であれば数値を変えてください。
しきい値と自動縮小受信の組み合わせは、次の表のとおりです。

	自動縮小受信あり	自動縮小受信なし
しきい値以内の場合	自動的に縮小されて1枚にプリント（127mm以内）	定形サイズを超える部分は切り捨てられてプリント
しきい値を超える場合	等倍で分割されてプリント	

なお、受信紙宣言を「A4」にしていると、B4 の原稿を A4・2 枚で受信することがあります。ここの設定も確認してください。

ペーパーレス受信

受信ファクスを、ペーパーレスにしたいのですが。

回線別に受信したファクス文書を任意のボックスに保存することで、ペーパーレスにできます。
回線 1 で受けた文書を、ボックス 001 に保存する場合を例に説明します。
まず、ボックス 001 の名前やパスワードを登録してください。〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］＞［登録 / 変更］＞［ボックス登録］で「001」を［登録 / 変更］、パスワードやボックスの名前を登録します。次に、画面を閉じて［仕様設定 / 登録］画面に戻り、［仕様設定］＞［ファクス設定］＞［ファクス動作制御］＞［受信回線別ボックスセレクター］の設定値を［有効］にします。
［閉じる］を押して［ファクス設定］画面に戻り、［受信文書の保存先 / 排出先］＞［受信回線別ボックスセレクター］＞［回線 1 の保存先］の設定値を［指定する］にして、［親展ボックス番号］を「001」にします。
これで、回線 1 で受けたファクスは紙で出力されません。
ボックスに保存した文書を自動的にコンピューターに転送したい場合はジョブフローを登録して、ボックスに関連付けてください。
ハードコピーが必要になったときは、メニュー画面の［ボックス操作］でボックスの中の文書を選択して、プリントできます。同じ画面で、削除や確認もできます。

ポーリング

ポーリングとは？

相手先の機械に蓄積されている文書を、本機からの操作で送信させる機能です。通信料金は、本機側の負担になります。
FAX 情報サービスなどを利用するときに使います。

ポーリング予約とは？

本機のポーリング予約ボックスに蓄積されている文書を、相手先からの操作で送信できる機能です。

自局情報

「ヘッダーの社名が間違ってます」と言われました。どうやって直すのでしょうか？

印字するときに参照するこちらのファクスの情報が間違っているようです。
多くのファクスには、受信した文書をプリントするときに、送信元の名前やファクス番号を自動で印字する機能があります。相手先のファクスもこの機能が働いたのです。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［ファクス設定］＞［自局情報］に入力されている［自局名］と［発信元名］を見て、間違っているときは修正してください。
「自局名」は相手先のディスプレイや通信レポートに表示され、「発信元名」は相手先の受信紙のヘッダーにプリントされます。

相手の受信用紙の先頭にプリントされる、うちの社名。入れないようにできますか？

できます。
社名をプリントしたくないときは、〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［ファクス設定］＞［ファクス機能設定初期値］＞［発信元記録］を［しない］に設定してください。
これで、次の項目がプリントされません。
・通信開始時刻
・発信元名
（自局情報に登録されている社名など）
・宛先名（短縮に登録されている宛先名）
・G3ID（G4 通信対応の場合は、「G3ID/G4ID」）
・枚数

回線（ポート）を複数の部門で共有しているので、発信元名がすべて同じになってしまいます。回線ごとに発信元名を登録できませんか？

G3 増設ポートキット 2（オプション）装着している場合、回線ごとに発信元名を登録できます。
なお、接続できる回線数は最大３回線です。
ただし、お使いの機械が、G4 通信対応の機械の場合は、回線ごとの設定はできません。

右上につづく

回線 1 に発信元名を登録する場合を例に説明します。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［ファクス設定］＞［自局情報］＞［回線 1 発信元名］を選択して、［確認 / 変更］＞発信元にする名前を入力して、［決定］を押します。
なお、回線を指定しないときは、［発信元名］に登録されている発信元名が使用されます。
回線番号は、ファクス画面の［ファクス / インターネットファクス］タブにある［キーボード］を押して、入力します。

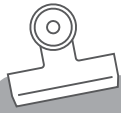
受信拒否

非通知番号や迷惑なファクスを受信拒否できますか？

G3-ID が非通知番号のとき、受信を拒否することができます。

- **G3-ID が非通知のときファクス受信を拒否する**
  〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［ファクス設定］＞［ファクス動作制御］＞［非通知番号の受信制限］の設定値を［する］にします。
- **ファクス受信を拒否する G3-ID を指定する**
  〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［ファクス設定］＞［ファクス動作制御］＞［受信制限番号］を選択して、［確認 / 変更］＞［受信制限番号］を選択して、［確認 / 変更］＞受信を制限する番号（半角英数字 20 文字、最大 50 件）を入力して、［決定］を押します。

なお、「ファクス受信制限リスト」をプリントすれば、登録されている番号がわかります。
プリントのしかたは、次のとおりです。
〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して、［機械状態 レポート出力］タブ ＞［レポート / リストの出力*］＞［ファクス設定］＞［機能設定］の［ファクス受信制限リスト］を選択して、〈スタート〉ボタンを押します。

＊機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合は、［レポート / リストの出力］ボタンは表示されません。

こんなときには

スキャンのこと

オプション

スキャンのことで困ったとき、参考にしてください。

スキャンの準備

スキャンをしたいのですが、なにから始めてよいのかよくわかりません。

スキャン機能を利用するときは、事前に設定が必要です。
なお、スキャンのしかたによって、設定内容が異なります。

スキャンでは、次の機能を利用できます。

- ･スキャナー（メール送信）
- ･スキャナー（PC 保存）
- ･マイフォルダ（ApeosPort シリーズのみ）
- ･スキャナー（URL 送信）
- ･スキャナー（USB メモリー保存）
- ･スキャナー（ボックス保存）
- ･ジョブフロー（ApeosPort シリーズのみ）
- ･BMLinkS
- ･スキャナー（WSD）*1

詳しくは ➡『管理者ガイド』の「9 スキャン機能の設定」

ファイル形式

ファイル形式には何がありますか？ また、ファイル形式はどこで選択するのでしょうか？

ファイル形式には、PDF、JPEG、TIFF、XPS*2、DocuWorks、Microsoft® Word、Microsoft® Excel® があります。
なお、スキャンのしかたや使用するソフトウエアによって、保存できるファイル形式が異なります。

詳しくは ➡「保存できるファイル形式」（75 ページ）

ボックス保存

スキャンをしたいのですが、ボタンが表示されません。

機能設定リストで、IP アドレス、サブネットマスク、ゲートウェイアドレスと WebDAV が起動していることを確認してください。
〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して、［機械状態 レポート出力］＞［レポート / リストの出力 *3］＞［スキャナー設定］＞［機能設定］＞［機能設定リスト（共通項目）］を選択＞〈スタート〉ボタンを押してプリント ＞ コミュニケーション設定を確認してください。

スキャナーがたくさんあるので、選択しにくいです。

ネットワーク内に富士ゼロックスのスキャナーが複数台あると、ソフトウエアで見たときには名前が似ているため、区別がつきにくいかもしれません。そこで、それぞれのスキャナーに任意の名前を付けてみてはいかがでしょうか。
デスクトップの［スタート］＞［すべてのプログラム］＞［Fuji Xerox］＞［ネットワークスキャナ ユーティリティ 3］で、［親展ボックスビューワー 3］を起動します。
［検索 / 表示の設定］＞ 名前を付けたいスキャナーを選択し、［編集］で名前を付けられます。

＊1 「WSD」とは、「Web Services on Devices」の略です。
＊2 「XPS」とは、「XML Paper Specification」の略です。
＊3 機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合は、［レポート / リストの出力］ボタンは表示されません。

こんなときには
メンテナンス
共通のこと
コピーのこと
プリントのこと
ファクスのこと
スキャンのこと
画質のこと

USB メモリー保存 オプション

スキャンをしたいのですが、ボタンが表示されません。

この機能は、お使いの機種によっては利用できません。利用するにはオプションが必要になります。詳しくは、弊社の営業担当者にお尋ねください。オプションが装着されている場合は、次の項目を確認 / 設定してください。

● **［スキャナー(USBメモリー保存)］ボタンの設定**
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［共通設定］＞［画面 / ボタンの設定］＞［メニュー画面の機能配列］で、任意の位置を選択 ＞［スキャナー(USB メモリー保存)］を選択します。

● **CentreWare Internet Services の設定**
ブラウザーを起動して機械のアドレスを入力します。［プロパティ］タブ>ユーザー名、パスワードを入力>［サービス設定］＞［スキャナー（USB メモリー保存）］＞［一般］を選択。［スキャナー（USB メモリー保存）の使用］の［有効］にチェックが付いていること。

ページをまとめたいとき

３ページものが、１ページずつ別々のファイルになってしまいました。

原稿を読み取ったときか、ソフトウエアで取り込んだときかのどちらかのタイミングで別々になってしまったようです。
ファイルが別々になってしまった場合は、ソフトウエアを使ってファイルを 1 つにするか、原稿の読み込みからやり直してください。
ファイルが別々になったタイミングは２通り考えられるので、やり直す場合は、次の点を確認してください。

● **スキャナーで原稿を読み取ったとき**
［スキャナー メール送信］、［スキャナー PC 保存］、および［スキャナー USB メモリー保存］タブの［出力ファイル形式］＞［他の出力ファイル形式 ...］>PDF、DocuWorks、XPS* のどれかを選択 ＞［1 ページずつ分割する］にチェックを付けていると、1 ページずつ別々になってしまいます。

● **ソフトウエアでコンピューターに取り込んだとき**
親展ボックスビューワーの場合は、［ファイル］メニューの［詳細設定］＞［保存設定］タブ＞［文書ごとにファイルを作成する］を選択します。

ファイルが開かないとき

数ページを１つにまとめて取り込んだのですが、TIFF ファイルが開きません。

マルチページ TIFF はソフトウエアによっては開けなかったり、1 ページめしか表示されないことがあります。
TIFF Viewer であれば、マルチページ TIFF に対応しています。同梱のCD-ROMか弊社のホームページからダウンロードできます。
URL ➡「最新ソフトウエアの入手方法」（5 ページ）

TIFF Viewer の起動ファイルは、
C:¥Program Files¥Fuji Xerox¥TIFF Viewer にあります（標準インストール)。
また、デスクトップの［スタート］＞［すべてのプログラム］＞[Fuji Xerox]＞[TIFF Viewer] ＞［TIFF Viewer］で起動できます。

カラーでスキャンしたのですが、ファイルが開きません。

開けない原因はいくつかあります。

● **Microsoft® 付属の「画像と FAX ビューワ」などで開いている場合**
TIFF で保存されている場合、TIFF Viewer であれば開くことができます。PDF が使用できれば、PDF で保存することによって開くこともできます。

● **CentreWare Internet Services で取り込む場合**
カラーでスキャンしたファイルを、CentreWare Internet Services で取り出すと TIFF 形式になり、ソフトウエアによっては開けないことがあります。取り出すときに、［1 ページ取り出し］を有効にすれば、JPEG 形式で取り出せます。または、TIFF Viewer であれば開けます。PDF が使用できれば、PDF を指定して取り出すことによって、開けるようになります。

● **Acrobat 6.0/7.0 に取り込む場合**
Adobe Acrobat 6.0/7.0 の動作によって２ページめ以降が読み取れないことがあります。
詳しくは ➡スキャナードライバーの Readme ファイルまたは弊社のホームページの「ダウンロード」ページ

＊「XPS」とは、「XML Paper Specification」の略です。

FTP サーバー

FTP サーバーにスキャン文書を転送したいのですが、入力のしかたがわかりません。

➡『設定がわかる本』

ファイル名やフォルダー名

フォルダーが自動作成されてしまいます。

TIFF や JPEG が入るフォルダーの自動生成は解除できません。
シングルページの TIFF や JPEG ファイルは、ページの概念を持っていません。そのため複数ページを読み込んだ場合は、まず取り込み先にフォルダーを作ってから、ファイルに番号を付けてその中に文書を格納するようになっています。

自動で付くファイル名の「img-xxx」のルールを変えられますか？

自動で付くファイル名のルールは変更できません。ただし、任意でファイル名を付けることはできます。
また、「img-123123456」のように自動で付けられるファイル名は、スキャンした日時を表しています。例は、1 月 23 日 12 時 34 分 56 秒にスキャンしたということです。10 ～ 12 月は X、Y、Z が使われます。
なお、任意でファイル名を付けることができます。スキャンをするときに、［出力形式］タブ>［文書名］または［ファイル名］でファイル名を入力します。
ファイル名は、半角 128 文字（全角 64 文字）まで入力できます。

ボックス

ボックスにある文書をプリントできますか？

できます。
メニュー画面の［ボックス操作］>文書が保存されているボックスを選択>プリントする文書を選択してから、プリントを指示します。
ボックス内のすべての文書を選択してプリントできるほかに、選択した複数の文書を別々にプリントする［個別プリント］、選択した複数の文書を 1 つのジョブとしてまとめてプリントする［束ねプリント］などがあります。

ボックスにある文書を、削除する方法がわかりません。

メニュー画面の［ボックス操作］>文書が保存されているボックスを選択>削除する文書を選択>［削除］を押します。

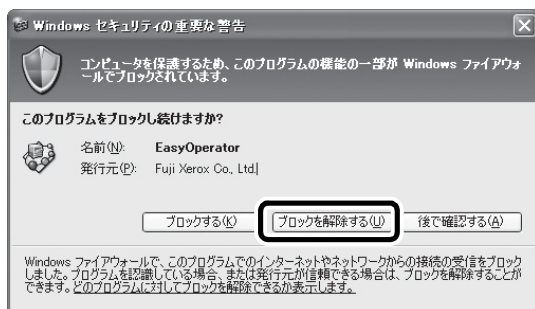
原稿の向き

A3 で横向きの原稿はどのようにしたら正しい向きに取り込めますか？

取り込んでから向きを直してください。
たとえば、A3 で横向きの原稿を縦長にセットしたら、原稿ガラスからはみ出してしまいます。
A4 より大きい横向きの原稿を読み込むときは、横長にセットするしかありません。お手数ですが、コンピューターに取り込んでから、ソフトウエアで開いて修正してください。
お使いのソフトウエアが TIFF Viewer の場合は、［表示］メニューの［回転］で、正しい向きにします。これで文書を保存すれば、次に表示するときには正しい向きになっています。
詳しくは ➡「スキャン原稿をセットする場合」（27 ページ）

セキュリティー関連画面

セキュリティーに関する警告画面が表示されました。

Windows Vista®、Windows Server® 2003、Windows XP の SP2 や、パーソナルファイアウォール系ソフトウエアなどをお使いの場合に表示されることがあります。

＊この画面が表示されたときは、［ブロックを解除する］

Windows Vista、Windows Server 2003、Windows XP SP2 は、コンピューターウィルスやハッカーの攻撃からコンピューターを保護する強力なセキュリティー機能を持っています。一方で、ソフトウエアをインストールしたりネットワークでほかの機器と接続したりするときにも、警告のメッセージを表示することがあります。
インストール中にセキュリティーの警告が表示されたときは、［実行］をクリックし、作業を続けてください。問題なく使用できます。また、パーソナルファイアウォールなどのソフトウエアをお使いの場合、スキャナーに接続できないことがあります。ネットワークスキャナードライバーが使用するポートをブロックしないよう設定してください。

● **注意事項や制限事項について**

スキャナードライバーの注意事項や制限事項については、スキャナードライバーの Readme ファイルまたは弊社のホームページの［ダウンロード］ページで確認してください。

➡「最新ソフトウエアの入手方法」（5 ページ）

メールアドレスの登録

メールアドレスの登録はできますか？

できます。
メニュー画面の［登録 / 変更］を選択して、宛先表にメールアドレスを登録します。

詳しくは ➡「宛先表（短縮宛先番号）登録のしかた」（38 ページ）

また、［スキャナー PC 保存］タブ、および［スキャナー メール送信］タブの［宛先表］を選択したときに表示される宛先表画面で、［宛先の新規登録］を選択して、宛先を登録することもできます。

詳しくは ➡『ユーザーズガイド』の「5 スキャン」＞「宛先の新規登録（宛先表に登録する）」

Macintosh

Macintosh でスキャン文書は取り込めますか？

ブラウザーを使って取り込むことができます。スキャナードライバーのインストールは、必要ありません。

詳しくは ➡「ブラウザーを使って取り込む場合」（78 ページ）

親展ボックスビューワー

親展ボックスビューワーの使い方を教えてください。

親展ボックスビューワー 3 は、スキャナードライバーと一緒にインストールされるソフトウエアです。
デスクトップの［スタート］＞［すべてのプログラム］＞［Fuji Xerox］＞［ネットワークスキャナ ユーティリティ 3］＞［親展ボックスビューワー 3］を選択すると起動します。

文書をコンピューターに取り込みたいとき ➡「ボックスに保存した文書をコンピューターに取り込む（ボックス保存）」（78 ページ）

画質のこと

画質のことで困ったとき、参考にしてください。

汚れている

コピーが汚れています。

次の項目をチェックしてください。

チェック 1

原稿が色のついた紙ではありませんか？
原稿がカラーペーパーや新聞のように色のついた紙だったり、汚れていたりすると、原稿の地色や汚れが読み取られることがあります。
コピー濃度や送信濃度を調整するか、原稿の画質を変更してください。

チェック 2

原稿ガラスやカバーが汚れていませんか？
汚れている場合、原稿ガラスと原稿カバーを清掃してください。

➡『管理者ガイド』の「3 日常の管理」＞「本体を清掃する」

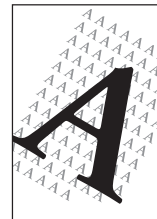
チェック 3

OHPフィルムのように透明な原稿ではありませんか？
原稿カバーの汚れが写ります。原稿の上に白紙を重ねてください。

チェック 4

光沢のある印画紙をコピーしていませんか？
光沢のある印画紙は、原稿ガラスに張り付きやすく、影が汚れのようにコピーされることがあります。OHP フィルムなどの透明フィルムを原稿の下に敷いてコピーしてください。

ズレたり曲がったりする

ズレたり曲がったりします。

次の項目をチェックしてください。

チェック 1

原稿が正しくセットされていますか？
原稿送り装置を使うときは、原稿ガイドを原稿の端に軽く当てます。
原稿ガラスを使うときは、原稿を原稿ガラス左奥の角に合わせてください。

チェック 2

用紙が正しくセットされていますか？
用紙をそろえて、用紙の先端を用紙トレイの角に合わせてセットしてください。

チェック 3

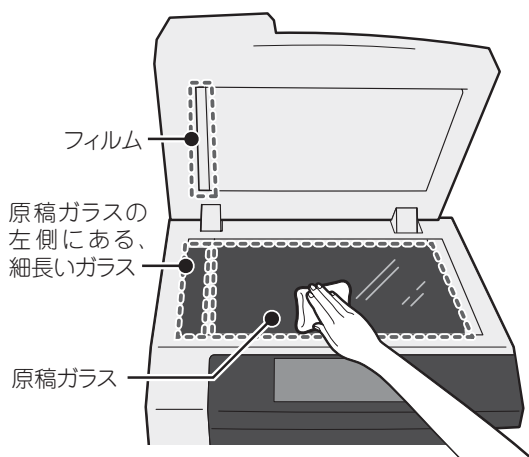
用紙トレイのガイドクリップが正しい位置にセットされていますか？
たてよこのガイドクリップを正しい位置に移動してください。

チェック 4

用紙トレイが確実にセットされていますか？
奥に突き当たるところまで、用紙トレイを押し込んでください。

黒線が出る

黒線が出ます。

原稿読み取りガラスが汚れています。
ガラスを正面、斜め方向から見ると、汚れがあるかがわかります。
次のイラストを参考に、清掃してください。
少し水でぬらした柔らかい布で清掃してから、乾いた柔らかい布でからぶきします。

該当する処置をしても画質が改善されないときは、ドラムカートリッジが劣化、または損傷していることが考えられます。
新しいドラムカートリッジに交換してください。*

➡『管理者ガイド』の「3 日常の管理」>「消耗品を交換する」

用紙全体が黒くなる

用紙全体が黒くなります。

ドラムカートリッジが劣化、または損傷しています。
新しいドラムカートリッジに交換してください。*

➡『管理者ガイド』の「3 日常の管理」>「消耗品を交換する」

新しいドラムカートリッジに交換しても画質が改善されないときは、電源または高圧電源の故障が考えられます。
弊社のテレフォンセンターまたは販売店にお問い合わせください。

文字が薄すぎる / 濃すぎる

文字が薄すぎたり濃すぎたりします。

次の項目をチェックしてください。

チェック 1

濃度を［うすく］や［こく］に設定していませんか？
コピー濃度、送信濃度、または読み込み濃度などを調整してください。

チェック 2

原稿の文字自体が薄くありませんか？
コピー濃度、送信濃度、または読み込み濃度などを、［こく］に設定してください。

チェック 3

原稿に合った画質を設定していますか？
黒文字が薄い場合は、原稿の画質を、［文字］にしてください。

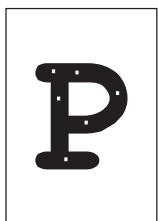
＊ドラムカートリッジは、お客様の要請によってカストマーエンジニアが訪問して交換します。
詳しくは ➡『管理者ガイド』の「16 付録」>「保守サービスについて」

プリントしたときだけ黒線がでる

コピーでは出ないのに、プリントしたときだけ黒点が出ます。

本機のプリンタードライバーを使っていますか？必ず、本機のプリンタードライバーをインストールしてお使いください。
デスクトップの［スタート］＞［プリンタとFAX］でプリンターを選択＞右クリックしてメニューから［プロパティ］を選択。［詳細設定］タブの［ドライバ］で、インストールされているプリンタードライバーを確認できます。

黒く塗りつぶされた部分に白点が出る

黒く塗りつぶされた部分に、白点が出ます。

チェック **1**

セットしている用紙は適切ですか？
適切な用紙をセットしてください。

チェック **2**

用紙に対する設定は正しいですか？
適切な用紙の種類と質量を設定してください。

該当する処置をしても画質が改善されないときは、ドラムカートリッジが劣化、または損傷していることが考えられます。
新しいドラムカートリッジに交換してください。*
➡『管理者ガイド』の「3 日常の管理」＞「消耗品を交換する」

用紙にしわが付く

用紙にしわが付きます。

次の項目をチェックしてください。

チェック **1**

セットしている用紙は適切ですか？
適切な用紙をセットしてください。

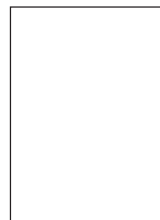
チェック **2**

用紙の継ぎ足しをしていませんか？
新しい包装の用紙に交換してください。

チェック **3**

用紙が湿気を含んでいませんか？
新しい包装の用紙に交換してください。

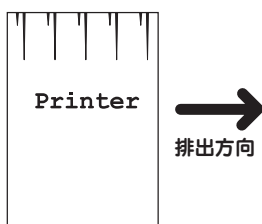
何もプリントされない

何もプリントされません。

一度に複数枚の用紙が搬送されています。
用紙をよくさばいてから、セットし直してください。

該当する処置をしても画質が改善されないときは、電源または高圧電源の故障が考えられます。
弊社のテレフォンセンターまたは販売店にお問い合わせください。

＊ドラムカートリッジは、お客様の要請によってカストマーエンジニアが訪問して交換します。
詳しくは ➡『管理者ガイド』の「16 付録」＞「保守サービスについて」

等間隔に汚れが出る

等間隔に汚れが出ます。

用紙搬送路に汚れが付着していませんか？
数枚、プリントしてください。

該当する処置をしても画質が改善されないときは、ドラムカートリッジが劣化、または損傷していることが考えられます。
新しいドラムカートリッジに交換してください。*
➡『管理者ガイド』の「3 日常の管理」>「消耗品を交換する」

たて長に白抜けする

たて長に白抜けします。

次の項目をチェックしてください。

チェック 1

ドラムカートリッジが劣化、または損傷していませんか？
新しいドラムカートリッジに交換してください。*
➡『管理者ガイド』の「3 日常の管理」>「消耗品を交換する」

チェック 2

トナーカートリッジ交換のメッセージが表示されていませんか？
新しいトナーカートリッジに交換してください。
➡「トナーカートリッジを交換する」（133 ページ）

縞模様が発生する

コピーをすると縞模様が発生します。

拡大コピーをすると、倍率によっては縞模様が発生することがあります。
コピーの倍率を調整してください。

指でこすると、かすれる / トナーが定着しない / 用紙がトナーで汚れる

指でこすると、かすれたり、トナーが定着しなかったり、用紙がトナーでよごれたりします。

次の項目をチェックしてください。

チェック 1

セットしている用紙は適切ですか？
適切な用紙をセットしてください。

チェック 2

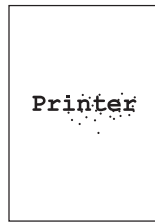
用紙が湿気を含んでいませんか？
新しい包装の用紙に交換してください。

チェック 3

厚紙などをセットしているのに、トレイに設定されている用紙種類が、普通紙のままではありませんか？
セットした用紙に合わせて、トレイに設定されている用紙種類を変更してください。
➡「用紙をセットする」（32 ページ）

＊ドラムカートリッジは、お客様の要請によってカストマーエンジニアが訪問して交換します。
詳しくは ➡『管理者ガイド』の「16 付録」>「保守サービスについて」

黒点がプリントされる

黒点がプリントされます。

ドラムカートリッジが劣化、または損傷していることが考えられます。
新しいドラムカートリッジに交換してください。*

➡『管理者ガイド』の「3 日常の管理」>「消耗品を交換する」

かすれる / 不鮮明

かすれたり不鮮明だったりします。

次の項目をチェックしてください。

チェック 1

用紙が湿気を含んでいませんか？
新しい包装の用紙に交換してください。

チェック 2

トナーカートリッジ交換のメッセージが表示されていませんか？
新しいトナーカートリッジに交換してください。

➡「トナーカートリッジを交換する」（133 ページ）

該当する処置をしても画質が改善されないときは、ドラムカートリッジが劣化、または損傷していることが考えられます。
新しいドラムカートリッジに交換してください。*

➡『管理者ガイド』の「3 日常の管理」>「消耗品を交換する」

文字がにじむ

文字がにじみます。

次の項目をチェックしてください。

チェック 1

セットしている用紙は適切ですか？
適切な用紙をセットしてください。

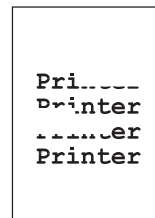
チェック 2

用紙の継ぎ足しをしていませんか？
新しい包装の用紙に交換してください。

チェック 3

用紙が湿気を含んでいませんか？
新しい包装の用紙に交換してください。

白抜けしたり白線が出る

白抜けしたり、白線が出たりします。

次の項目をチェックしてください。

チェック 1

セットしている用紙は適切ですか？
適切な用紙をセットしてください。

チェック 2

用紙が湿気を含んでいませんか？
新しい包装の用紙に交換してください。

＊ドラムカートリッジは、お客様の要請によってカストマーエンジニアが訪問して交換します。
詳しくは ➡『管理者ガイド』の「16 付録」>「保守サービスについて」

全体がうっすらとプリントされる

全体がうっすらとプリントされます。

次の項目をチェックしてください。

チェック 1

用紙トレイ 5（手差し）を使用してプリントするときに、プロパティ画面で指定した用紙の種類とサイズと、実際にセットされている用紙の種類とサイズが異なっていませんか？

用紙トレイ 5（手差し）に、正しい種類とサイズの用紙をセットしてください。

チェック 2

一度に複数枚の用紙が搬送されていませんか？

用紙をよくさばいてから、セットし直してください。

チェック 3

原稿を裏返しにセットしていませんか？

原稿を正しい位置にセットし直してください。

部分的に写らない

部分的に写りません。

次の項目をチェックしてください。

チェック 1

用紙が湿っていませんか？

新しい包装の用紙に交換してください。

チェック 2

用紙に折り目やシワがありませんか？

このような用紙を取り除くか、新しい包装の用紙に交換してください。

チェック 3

貼り合わせ原稿や折り込みの原稿ではありませんか？

貼り合わせたのりの部分や折りの部分が反り返って、原稿ガラスに密着せず、原稿が浮いていることが考えられます。原稿の上に白紙の束を載せて、原稿ガラスに密着するようにセットしてください。

さくいん

記号・英数

ア

カ

ナ

ハ

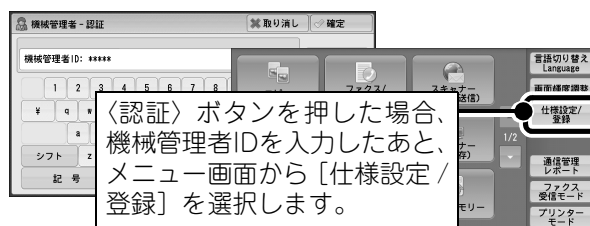
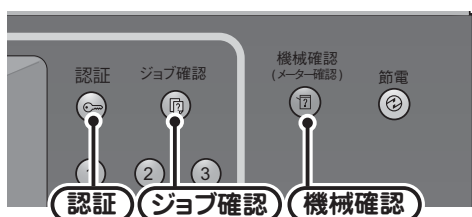
マ

ヤ

ラ

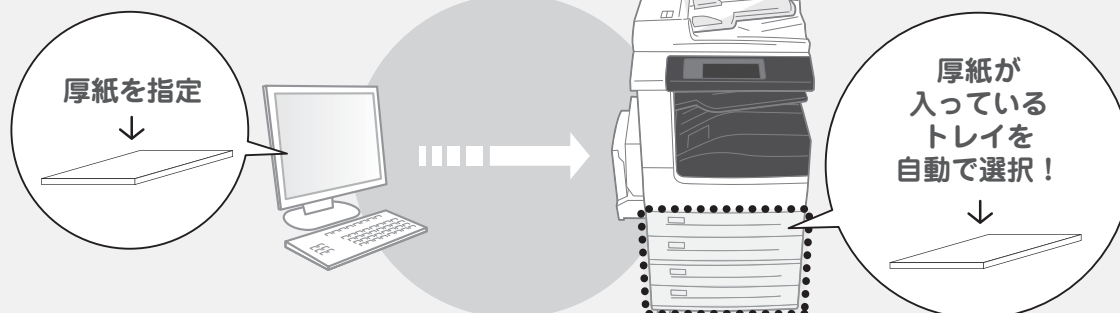
ワ

かんたん操作一覧表

管理者が設定する操作をかんたんにまとめています。

ファクス	**●相手の機械に表示される名前（社名など）を変更する** 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［ファクス設定］＞［自局情報］＞［自局名］
	●送信時に印字される名前（社名など）を変更する 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［ファクス設定］＞［自局情報］＞［発信元名］
	●送信時に名前（社名など）を印字しないようにする 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［ファクス設定］＞［ファクス機能設定初期値］＞［発信元記録］＞［しない］
	●ダイヤル種別（プッシュ回線 / ダイヤル回線）を変更する 〈認証〉ボタン＞機械管理者ID入力＞［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［ファクス設定］＞［自局情報］＞［G3ダイヤル種別］
	●回線種別（外線 / 内線）を変更する 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［ファクス設定］＞［自局情報］＞［G3 回線種別］
	●短縮宛先番号を登録する 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞［仕様設定 / 登録］＞［登録 / 変更］＞［宛先表登録（短縮宛先登録）］ * メニュー画面に［登録 / 変更］が表示されている場合：［登録 / 変更］＞［宛先表登録（短縮宛先登録）］
	●短縮宛先リストをプリントする 〈機械確認（メーター確認）〉ボタン＞［機械状態 レポート出力］＞［レポート / リストの出力］＞［ファクス設定］＞［登録宛先リスト］
	●受信文書の排出先を変更する 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［ファクス設定］＞［受信文書の保存先 / 排出先］＞［受信回線別排出先］
	●受信文書の出力用紙を変更する 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［ファクス設定］＞［ファクス動作制御］＞［受信紙宣言］
	●受信時の音量を変更する 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［共通設定］＞［音の設定］＞［呼び出しベル音］
	●呼び出しベルを鳴らす時間を変更する 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［ファクス設定］＞［ファクス動作制御］＞［ファクス自動受信時の受信方式 *］ * お使いの機械が、G4 通信対応の機械の場合は、［ファクス切り替え時間］になり、呼び出しベルの回数を変更できます。
	●異なるサイズが混在する原稿を常にセットできるようにする 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［ファクス設定］＞［ファクス機能設定初期値］＞［ミックスサイズ原稿送り］＞［する］
	●通信管理レポートを自動的にプリントしないように設定する 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞［仕様設定 / 登録］＞［仕様設定］＞［共通設定］＞［レポート設定］＞［通信管理レポート］＞［自動出力しない］

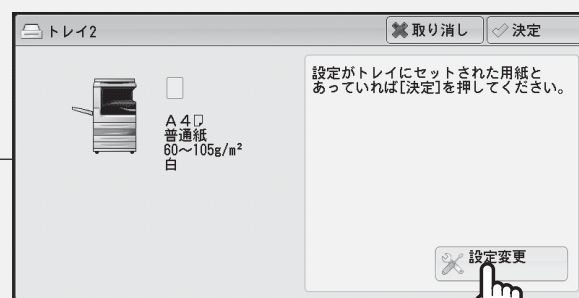
ファクス	**●通信管理レポートをプリントして通信結果を確認する** 〈機械確認（メーター確認）〉ボタン >［機械状態 レポート出力］>［レポート / リストの出力］>［ジョブ確認 / 通信管理レポート］>［通信管理レポート］ * メニュー画面に［通信管理レポート］が表示されている場合：［通信管理レポート］
スキャン／コピー	**●メール / 転送先コンピューターの短縮宛先番号を登録する** 〈認証〉ボタン > 機械管理者 ID 入力 >［仕様設定 / 登録］>［登録 / 変更］>［宛先表登録（短縮宛先登録）］ * メニュー画面に［登録 / 変更］が表示されている場合：［登録 / 変更］>［宛先表登録（短縮宛先登録）］
	●異なるサイズが混在する原稿を常にセットできるようにする（かっこ内はコピーの場合） 〈認証〉ボタン > 機械管理者 ID 入力 >［仕様設定 / 登録］>［仕様設定］>［スキャナー設定］>［スキャナー機能設定初期値］（［コピー設定］>［コピー機能設定初期値］）>［ミックスサイズ原稿送り］>［する］
共通	**●機械管理者用の User ID を変更する** 〈認証〉ボタン > 機械管理者 ID 入力 >［仕様設定 / 登録］>［認証 / セキュリティ設定］>［機械管理者情報の設定］>［機械管理者 ID］
	●節電状態に移行する時間を変更する 〈認証〉ボタン > 機械管理者 ID 入力 >［仕様設定 / 登録］>［仕様設定］>［共通設定］>［節電モードの設定］>［節電モード移行時間］
	●機械の音量を変更する 〈認証〉ボタン > 機械管理者 ID 入力 >［仕様設定 / 登録］>［仕様設定］>［共通設定］>［音の設定］> 音を選択
	●ネットワークの設定状態（IP アドレスなど）を確認する 〈機械確認（メーター確認）〉ボタン >［機械状態 レポート出力］>［レポート / リストの出力］>［コピー設定］* >［機能設定リスト（共通項目）］ *［プリンター設定］、［ファクス設定］、［スキャナー設定］でも可。［ファクス設定］、［スキャナー設定］からの場合は、［機能設定］
	●レポート / リストをプリントして機械の情報を確認する 〈機械確認（メーター確認）〉ボタン >［機械状態 レポート出力］>［レポート / リストの出力］> レポートを選択
	●レポート / リストを自動的にプリントする（しない）よう設定する 〈認証〉ボタン > 機械管理者 ID 入力 >［仕様設定 / 登録］>［仕様設定］>［共通設定］>［レポート設定］> レポートを選択
	●初期画面に表示する機能を変更する 〈認証〉ボタン > 機械管理者 ID 入力 >［仕様設定 / 登録］>［仕様設定］>［共通設定］>［画面 / ボタンの設定］>［初期表示画面］
	●自動リセット後に表示する画面を変更する 〈認証〉ボタン > 機械管理者 ID 入力 >［仕様設定 / 登録］>［仕様設定］>［共通設定］>［画面 / ボタンの設定］>［自動リセット後の画面］
	●メニュー画面に表示するボタンを変更する 〈認証〉ボタン > 機械管理者 ID 入力 >［仕様設定 / 登録］>［仕様設定］>［共通設定］>［画面 / ボタンの設定］>［メニュー画面の機能配列］、および［メニュー画面の補助機能配列］
	●登録ボタンに割り当てる機能を変更する 〈認証〉ボタン > 機械管理者 ID 入力 >［仕様設定 / 登録］>［仕様設定］>［共通設定］>［画面 / ボタンの設定］>［登録 1 ボタン］～［登録 3 ボタン］
	●ジョブが完了したかを確認する 〈ジョブ確認〉ボタン >［実行完了］
	●ジョブ確認画面（実行完了）に特定のジョブだけを表示させる 〈認証〉ボタン > 機械管理者 ID 入力 >［仕様設定 / 登録］>［仕様設定］>［共通設定］>［画面 / ボタンの設定］>［実行完了画面のジョブ表示］

＊機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合、［レポート / リストの出力］ボタンは表示されません。

本機とパソコンで厚紙を指定してプリントする！

用紙トレイに厚紙をセットする

節電状態になっている場合は、操作パネルで〈節電〉ボタンを押し、〈機械確認〉ボタンを押して節電を解除してから、用紙をセットしてください。

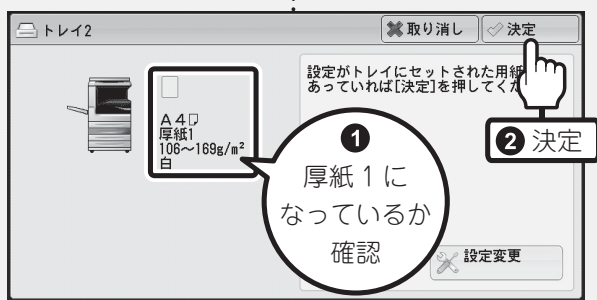
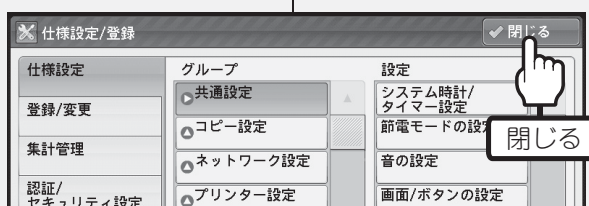
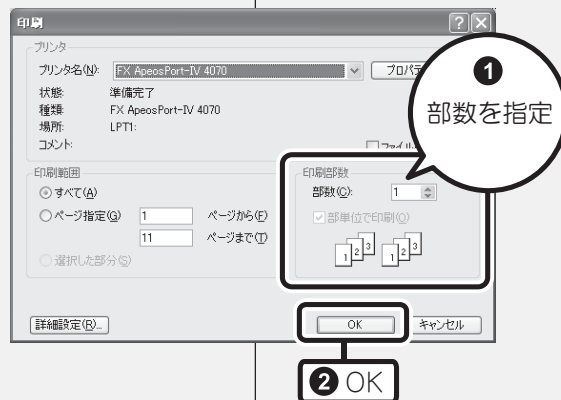
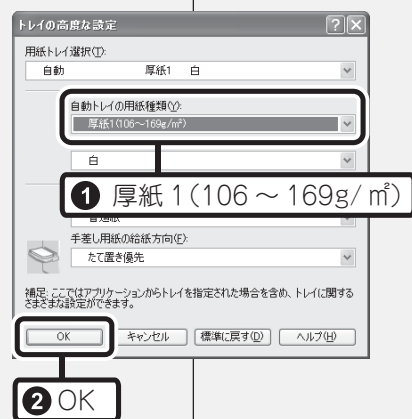
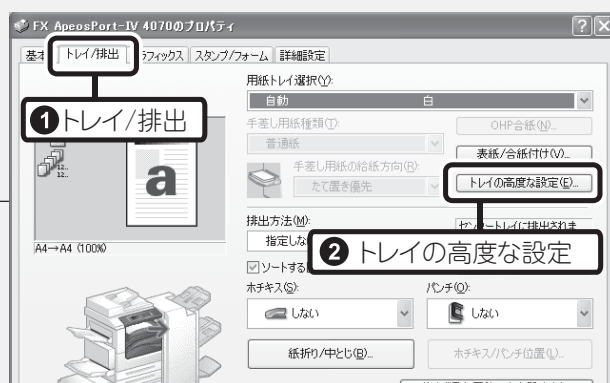
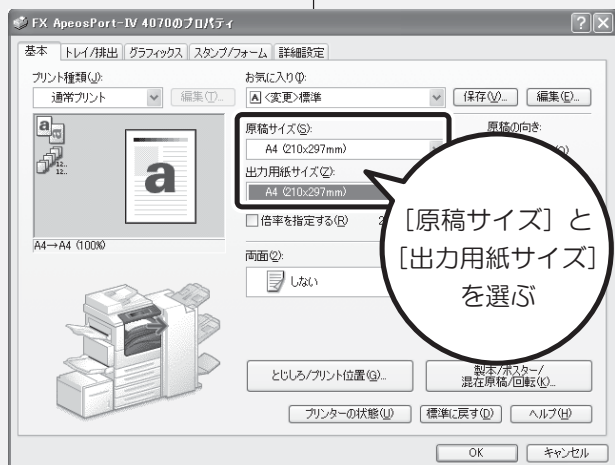
〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］>［仕様設定］>［共通設定］>［用紙 / トレイの設定］>［用紙トレイのサイズ / 用紙種類 / 属性表示］

*トレイ5（手差し）は、自動で選択されません。

Point

厚紙のめやす

■普通紙より厚くてはがきより薄い紙 → 厚紙 1

■はがき → 厚紙 2

次へ

トレイ2
取り消し
決定
A4
厚紙1
106〜169g/m²
白
設定がトレイにセットされた用紙とあっていれば[決定]を押してください
❶ 厚紙1になっているか確認
❷ 決定
設定変更
［仕様設定/登録］画面が表示されるまで［閉じる］を押す
仕様設定/登録
閉じる
仕様設定
登録/変更
集計管理
認証/セキュリティ設定
グループ
共通設定
コピー設定
ネットワーク設定
プリンター設定
設定
システム時計/タイマー設定
節電モードの設定
音の設定
画面/ボタンの設定
〈認証〉ボタンを押して、認証を解除する
プリンタードライバーで厚紙を指定する
印刷
❶ プリンターを選択
❷ プロパティ
FX ApeosPort-IV 4070のプロパティ
［原稿サイズ］と［出力用紙サイズ］を選ぶ
❶トレイ/排出
❷ トレイの高度な設定
トレイの高度な設定
❶ 厚紙1（106〜169g/㎡）
❷ OK
OK
❶ 部数を指定
❷ OK
Finish

ApeosPort-IV 4070/3070
DocuCentre-IV 4070/3070
使い方がわかる本

著作者 — 富士ゼロックス株式会社　　発行年月 — 2012 年　4 月　第 1 版
発行者 — 富士ゼロックス株式会社

（帳票 No:DE4761J1-2）
Printed in China

「困った！」が解決しないときは

保守・操作・修理（内容・期間・費用など）のお問い合わせは、
テレフォンセンターまたは販売店へ。
消耗品（トナー、ドラムなど）のご注文は、商品センターまたは販売店へ。

電話番号は、機械本体に貼付のカードやシールに書かれています。

受付時間　土曜、日曜、祝日を除く　9時～17時30分（一部の地域では異なります）

電話番号　機械本体に「貼付のカード」をご確認ください。

- カードは、名刺くらいの大きさです。
- 色やイメージが、イラストと異なる場合もあります。
- 問い合わせ先がわからない場合は、お客様相談センターで電話番号を確認してください。

操作、保守（内容、期間、費用など）のお問い合わせは ▶ テレフォンセンターまたは販売店へ	
TEL.	
機種　☐ ApeosPort（アペオスポート）	☐ DocuCentre（ドキュセンター）
機械 No.	

お問い合わせ時に、機種と機械 No. をおうかがいします。メモとしてご利用ください。

本機を廃棄する場合は、弊社の営業担当者にご連絡ください。

ご意見やご相談の受付窓口

お客様相談センター　フリーダイヤル 0120-27-4100　土、日、祝日および弊社指定休業日を除く、9時～12時、13時～17時
フリーダイヤルは、携帯電話・PHS および海外からはご利用いただけません。また、一部の IP 電話からはつながらない場合があります。

お話の内容を正確に把握するため、また後に対応状況を確認するため、通話を録音させていただくことがあります。

商品全般に関する情報

ホームページアドレス　URL http://www.fujixerox.co.jp/　商品全般に関する情報、最新ソフトウエアなどを提供しています。

◎ この取扱説明書は、再生紙を使用しリサイクルに配慮して製本されています。不要となった際は回収、リサイクルに出しましょう。

富士ゼロックス株式会社

2012年 4月　帳票番号：DE4761J1-2　1版

898E 14961

ApeosPort-IV 4070/3070
DocuCentre-IV 4070/3070

使い方がわかる本